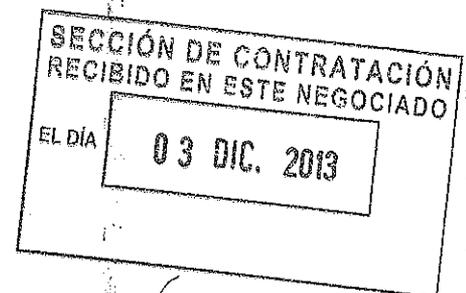




PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN
DE REGIR PARA CONTRATO MIXTO DE
SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO
Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LA
IMPLANTACIÓN DE UN SERVICIO INTEGRAL DE
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL PARA EL
AYUNTAMIENTO DE BENALMÁDENA.





Índice

1.	OBJETO	3
2.	JUSTIFICACIÓN	4
3.	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.....	4
4.	SITUACIÓN ACTUAL	6
5.	SUMINISTRO Y SERVICIO	7
5.1	Alcance.....	7
5.2	Requisitos del suministro y servicio	7
6.	GESTIÓN DE INCIDENCIAS	9
7.	INFORMACIÓN SOBRE LOS EQUIPOS	10
7.1	Parque de Equipos a Suministrar.....	10
7.2	Características mínimas a cumplir.....	11
7.3	Tipología	12
7.4	Número de dispositivos.....	16
8.	SUMINISTRO Y RETIRADA DE CONSUMIBLES	17
8.1	Suministro de consumibles.....	17
8.2	Retirada de consumibles	17
9.	MANTENIMIENTO DEL PARQUE DE EQUIPOS	18



10.	RECOMPRA Y RETIRADA DEL PARQUE ACTUAL DE EQUIPOS.....	19
11.	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LOS NUEVOS DISPOSITIVOS.....	21
11.1	Suministro de los nuevos dispositivos.....	21
11.2	Objetivos de la Instalación de los nuevos dispositivos.....	21
11.3	Instalación de los nuevos dispositivos.....	22
12.	PLAN DE FORMACIÓN.....	22
13.	MEDIO AMBIENTE.....	23
14.	TIPO DE LICITACIÓN.....	23
14.1	Revisión de Precios.....	24
14.2	Forma de Pago. Facturación.....	24
15.	PRESENTACIÓN DE OFERTAS. Oferta técnica y Oferta económica.....	25
15.1	Oferta técnica.....	25
15.2	Oferta económica.....	25
16	CRITERIOS DE VALORACIÓN.....	26

1. OBJETO

Constituye el objeto del presente pliego de prescripciones técnicas, la contratación del suministro en régimen de arrendamiento de dispositivos de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos con gestión centralizada (servicio de producción documental) junto con el mantenimiento del equipamiento suministrado, en el ámbito del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena y con arreglo a las condiciones que se describen en el presente pliego.

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

El presente contrato estará basado en un modelo de gestión integral que garantice una adecuada optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, costes de mantenimiento y productividad, así como la mejora en la gestión administrativa y adecuado uso de los recursos.

El servicio de impresión tiene los siguientes fines:



- Proporcionar un parque de impresoras y equipos multifunción adecuado a los diferentes departamentos existentes en cada uno de los centros de trabajo del Ayuntamiento de Benalmádena.
- Proporcionar y gestionar la reposición y retirada de consumibles.
- Proporcionar un servicio de mantenimiento del parque de impresoras y multifunciones suministrado.
- Proporcionar una garantía de los equipos a instalar durante la duración del contrato.
- Proporcionar herramientas y aplicativos de control del Servicio.
- Proporcionar herramientas y aplicativos de gestión y control del Sistema de Impresión.
- Proporcionar un plan de formación del personal de los centros de trabajo incluidos en esta licitación para el correcto uso del hardware y software ofertado.

2. JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento de Benalmádena cuenta en la actualidad con un parque de dispositivos de producción documental compuesto por un alto número de equipos de muy diversos fabricantes, de distintas tecnologías y de una media de antigüedad elevada que lo hacen improductivos e ineficientes. Además, la dispersión de los mismos, la ausencia de herramientas de control de la producción, la deficiente gestión de consumibles y su coste asociado, han propiciado una sobredimensión del parque y por consiguiente del gasto.

Todo ello pone de manifiesto la necesidad de racionalizar dicho sistema mediante la organización del suministro bajo unos parámetros de control (unificación del parque, renovación tecnológica, control de consumo, control de producción y cargas de trabajo) que optimicen el servicio de producción documental a través de una gestión centralizada cuyas características se detallan en el presente pliego.

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

El período de contratación será de **4 años**.



El coste del contrato se articulará en base a dos sistemas:

Coste del suministro de dispositivos: Importe por el que el licitador ofrece al Ayuntamiento de Benalmádena el suministro en régimen de arrendamiento de los dispositivos cuyas características y número se indican en el presente pliego. Dicho suministro incluirá los equipos, la garantía de los mismos y las licencias del software de gestión y control de los mismos.

Coste del Outsourcing de impresión (helpdesk, consumibles, mantenimiento): Importe por el que el licitador ofrece al Ayuntamiento de Benalmádena los servicios de outsourcing de impresión. Este coste se basará en un coste por página en blanco y negro (B/N) y un coste por página en color, común a todos los dispositivos. Este coste por página incluirá el servicio y la gestión de servicios asociados a la producción de los equipos suministrados, así como todos los consumibles necesarios para la producción de documentos, excepto el dispositivo de gran formato (tipo 9 según la nomenclatura establecida en el epígrafe 7 de este PPTP), cuyos consumibles serán asumidos por el licitador según lo establecido en el punto 8.1 del presente pliego.

Se estima una producción mínima mensual asociada a todos los dispositivos de 150.000 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 epígrafe 14.2 (Forma de pago), de este mismo pliego.

MODIFICACION NUMERO 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 deberán indicar en su oferta el importe por unidad correspondiente a cada tipo de dispositivo señalado en el punto 7.3 del PPTP, especificando claramente la cuota mensual a satisfacer para cada uno de ellos en caso de ampliación durante el 1^{er}, 2^o, 3^{er} ó 4^o año. 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.

TIPOLOGÍA	CUOTA MENSUAL PRIMER AÑO	CUOTA MENSUAL SEGUNDO AÑO	CUOTA MENSUAL TERCER AÑO	CUOTA MENSUAL CUARTO AÑO
TIPO 1				



TIPO 2				
TIPO 3				
TIPO 4				
TIPO 5				
TIPO 6				
TIPO 7				
TIPO 8				
TIPO 9				

El coste total de las posibles modificaciones no podrá suponer un incremento superior al 20 % del precio inicial del contrato.

La forma de encargo de las nuevas máquinas se realizará de la siguiente manera:

El responsable del contrato deberá emitir un informe que asevere que se ha producido la necesidad de la modificación y que se dan las circunstancias previstas en la normativa contractual de aplicación.

Se dará trámite de audiencia al adjudicatario.

Se emitirá informe por la Sección de Contratación, Vicesecretaría e Intervención Municipal y se incorporará al expediente el documento justificativo de existencia de crédito, en caso de que la modificación propuesta suponga un incremento sobre el precio del contrato.

4. SITUACIÓN ACTUAL

En la actualidad, se dispone en el Ayuntamiento junto con todas las sedes municipales de los siguientes equipos de impresión:

- Impresoras : 89
- Copiadoras : 7
- Faxes : 11
- Equipos multifuncionales: 58



En total 165 dispositivos de impresión entre todas las sedes municipales, trabajando con 9 proveedores distintos y 93 modelos diferentes.

Otro dato a destacar es la antigüedad de todos los dispositivos de impresión del Ayuntamiento. Clasificándolos de la siguiente forma:

- Menos de un año : 1%
- Entre 1 y 3 años: 4%
- Entre 3 y 5 años: 22%
- Más de 5 años: 74%

5. SUMINISTRO Y SERVICIO

5.1 Alcance

El alcance del suministro y servicio especificado en el presente pliego comprende la totalidad de dependencias del Ayuntamiento de Benalmádena y consistirá en la puesta en servicio de toda la infraestructura necesaria descrita a continuación para garantizar la plena operatividad, debiéndose mantener las prestaciones y condiciones de todo el sistema descrito en el presente pliego de prescripciones técnicas durante todo el periodo de vigencia del contrato.

5.2 Requisitos del suministro y servicio

Deben suministrarse equipos de producción documental suficiente para las necesidades de impresión de los centros de trabajo del Ayuntamiento de Benalmádena incluidos en la licitación. Este parque se ha dividido en 9 tipos de dispositivos de impresión y multifunción. En los epígrafes 7.2 y 7.3 se detallan las características técnicas de los mencionados dispositivos. Estas especificaciones se refieren a los mínimos que deben cumplir cada uno de los diferentes tipos.



Las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración en el presente concurso.

El adjudicatario suministrará, instalará y mantendrá los Equipos de Producción Documental, objeto de la presente licitación atendiendo a las mencionadas características mínimas, debiendo el licitador al presentar la oferta, ajustarse a la terminología utilizada en el presente pliego.

Adicionalmente a las características técnicas especificadas en los epígrafes 7.2 y 7.3, la propuesta deberá contener una solución de Autenticación, Autorización y Auditoría de la actividad de impresión basada en los dispositivos que se propongan que contemple al menos las siguientes funcionalidades:

- Herramienta para que el Ayuntamiento de Benalmádena pueda monitorizar la actividad de cada dispositivo de manera remota.
- Gestión, contabilidad y auditoría de páginas impresas en blanco y negro (B/N) y color para cada uno de los diferentes formatos que permitan los dispositivos.
- El sistema controlará permisos de uso de las funciones del dispositivo de impresión y limitará el acceso de los usuarios a los dispositivos de impresión, gracias a la autenticación de estos ante el dispositivo (se valorará, tal y como se establece en el apartado 17 – Valoración de mejoras, que dicho control se realice por perfil de usuario y grupos de usuario definidos en el Directorio Activo de Windows que el Ayuntamiento de Benalmádena tiene implantado).
- El sistema incorporará las herramientas necesarias para la generación de informes imprimibles o exportables digitalmente. Estos informes deben incluir la actividad por dispositivo, usuario o departamento. Los diferentes informes deben ser visibles desde cualquier PC del Ayuntamiento de Benalmádena conectado a la red, vía navegador Web y que tenga los suficientes permisos de acceso. Los informes generados deberán ser extraíbles tanto en fichero de texto como en pantalla y papel
- El sistema permitirá ofrecer funcionalidades nuevas que racionalicen el uso de la impresión/copia.
- Deberá permitir la actualización automática mediante firmware sin intervención del usuario.

Se debe implementar un sistema de control y gestión remota de todo el parque de dispositivos, con el objetivo de aumentar la velocidad, calidad y fiabilidad de la gestión de toda la infraestructura tecnológica, así como la supervisión de alertas y gestión de pedidos de consumibles:



- Debe permitir la visualización de los equipos conectados a la red y consultar parámetros generales del dispositivo como modelo, serie, dirección IP, contadores, etc.
- Modificación del estado de los dispositivos.
- Control del parque de dispositivos.
- Debe permitir la monitorización de los dispositivos gestionando las alertas y condiciones de error permitiendo además que estas notificaciones sean transmitidas mediante email.
- Gestión remota e independiente de las incidencias acaecidas.
- Contactar con el servicio técnico de campo para abrir una incidencia, y hacer seguimiento de la misma.
- Detección automática de necesidad de consumibles y tóner y envío de los mismos.
- Monitorización proactiva de atascos, averías, falta de tóner y/o papel y otras anomalías.

6. GESTIÓN DE INCIDENCIAS

El adjudicatario reportará periódicamente al Ayuntamiento de Benalmádena, y a petición del mismo, un informe sobre las incidencias acaecidas y su resolución.

El Ayuntamiento de Benalmádena podrá solicitar soporte técnico a través de una página web o de un número de teléfono único.

El adjudicatario deberá ofrecer un servicio 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 servicio así como el seguimiento y reportes necesarios para asegurar la satisfacción del Ayuntamiento de Benalmádena para cumplir con lo siguiente:

- Centralizar los dispositivos de impresión y copia.
- Controlar el uso y gasto de impresión y copia
- Ofrecer funcionalidades nuevas que racionalicen el uso de la impresión.
- Controlar el parque de equipos.
- Disponer de herramientas de gestión que permitan obtener la información referente al servicio y a los equipos.



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

- Planificación de la instalación.
- Medición de los niveles de servicio.
- Monitorización y gestión remota del equipamiento.
- 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 de consumibles, así como la retirada de los consumibles agotados.

7. INFORMACIÓN SOBRE LOS EQUIPOS

7.1 Parque de Equipos a Suministrar

La Concejalía de Nuevas Tecnologías ha realizado un análisis de las necesidades de producción documental de las distintas dependencias municipales, llegando a las conclusiones en cuanto a número y tipología de equipos necesarios que a continuación se detalla:

- Reducción aproximada de un 40% del número de dispositivos, que deberá pasar de 165 a 103.
- Reducción en un 90% de los modelos distintos de máquinas, pasando de los actuales 93 a 9, cuyas características técnicas mínimas se exponen en los epígrafes 7.2 y 7.3.



7.2 Características mínimas a cumplir

Características Generales (Todos los equipos suministrados)

- Todos los equipos ofertados serán nuevos y habrá que indicar marca y modelo ofertado. Quedarán excluidas propuestas que incumplan los requisitos técnicos especificados. Este punto afecta también a piezas y consumibles que sean necesarios a lo largo de la vida útil de los dispositivos.
- La función escáner de todos los equipos ofertados deben soportar controladores **TWAIN** de red.
- En todos los equipos, los usuarios podrán decidir que ciertos trabajos de impresión se realicen sobre la base de bloqueo seguro de los mismos, de tal manera que sólo se liberarán en presencia de su propietario una vez autenticado éste en el equipo.

Características de Equipos Multifunción

Funciones Genéricas y Específicas

- Incorporar un disco duro integrado que posibilite la implementación de aplicaciones y funcionalidades presentes y futuras. Además éste debe integrar funciones como la sobre escritura y el cifrado de datos para garantizar el borrado seguro y su protección total.
- Deben incorporar panel táctil para su manejo, que debe ser común para todos los equipos multifuncionales.
- Posibilidad de clasificar los dispositivos en grupos según criterios definidos por el usuario.
- Deberán incorporar SDK Java que permita el desarrollo de nuevas funcionalidades sobre los mismos y adaptarlos a las necesidades del Ayuntamiento de Benalmádena. Dicho SDK deberá permitir la implementación de soluciones de copia electrónica auténtica según la normativa de Administración Electrónica y las normas técnicas de interoperabilidad.
- 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 Servicio de asistencia Técnica.
- Posibilidad de realizar un seguimiento y poder visualizar un registro detallado de trabajos y accesos.
- Posibilidad de solicitud de consumibles de modo remoto.
- Escaneado a color.



Funciones de Seguridad

- 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.

7.3 Tipología

MÁQUINAS DE BAJO VOLUMEN DE IMPRESIÓN

Características mínimas comunes a todas las máquinas de bajo volumen:

- Conectividad USB 2.0, Ethernet 1000 base TX /base 10
- Emulaciones compatibles con PCL5e, PCL 6.
- Impresión doble cara automática

TIPO 1: IMPRESORA. Pensada para un único puesto de trabajo A4-A6 B/N.

Requerimientos mínimos:

- Velocidad impresión 20 ppm.
- Velocidad 1ª página: < 8 seg.
- Resolución: 600x600 dpi.
- Formato A4-A6
- Capacidad mínima de papel: 500 hojas

TIPO 2: IMPRESORA. Pensada para un único puesto de trabajo A4-A6 B/N y COLOR.

Requerimientos mínimos:

- Velocidad impresión: 20 ppm.



- Velocidad 1ª página (B/N y Color): < 15 seg.
- Resolución mínima: 600x600 dpi.
- Formato A4-A6
- Capacidad mínima de papel: 500 hojas

TIPO 3: MULTIFUNCIÓN (Impresora, fotocopiadora, escáner y FAX). Pensada para grupos de trabajo reducidos. A4-A6 B/N.

Requerimientos mínimos:

- Velocidad impresión: 30 ppm.
- Velocidad 1ª página: < 6 seg.
- Resolución: 600x600 dpi.
- Formato A4-A6
- Capacidad mínima de papel: 500 hojas
- Mueble soporte con ruedas con apertura de almacenaje.

TIPO 4: MULTIFUNCIÓN (Impresora, fotocopiadora, escáner y FAX). Pensada para grupos de trabajo reducidos. A4-A6 B/N y COLOR.

Requerimientos mínimos:

- Velocidad impresión: 30 ppm.
- Velocidad 1ª página: < 15 seg.
- Resolución mínima: 1200 dpi.
- Formato A4-A6
- Capacidad mínima de papel: 500 hojas
- Mueble soporte con ruedas con apertura de almacenaje.

MÁQUINAS DE VOLUMEN MEDIO DE IMPRESIÓN:

Características mínimas comunes a todas las máquinas de volumen medio:

- Conectividad USB 2.0, Ethernet 100 base TX /base 10
- Emulaciones compatibles con PCL5e, PCL 6, PostScript 3.



- Impresión doble cara automática
- Ranura USB para impresión directa de documentos PDF.
- Mueble soporte con ruedas con apertura de almacenaje.

TIPO 5: MULTIFUNCIÓN (Impresora, fotocopiadora, escáner). Pensada para grupos de trabajo a nivel departamental. A3-A6 B/N.

Requerimientos mínimos:

- Velocidad impresión: 30 ppm.
- Velocidad 1ª página: < 5 seg.
- Resolución mínima: 600 dpi.
- Formato: A3-A6
- Memoria/HDD mínima: 1 Gb / 120 Gb
- Gramaje: hasta 150 gr/m²
- Capacidad mínima de papel: 1.200 hojas

TIPO 6: MULTIFUNCIÓN (Impresora, fotocopiadora, escáner). Pensada para grupos de trabajo a nivel departamental. A3-A6 B/N y COLOR.

Requerimientos mínimos:

- Velocidad impresión: 25 ppm.
- Velocidad 1ª página (B/N y Color): < 7/10 seg.
- Resolución mínima (copiadora/impresora/escaneado): 600/1200/1200 dpi.
- Formato: A3-A6
- Memoria/HDD mínima: 1,5 Gb / 160 Gb
- Gramaje: hasta 250 gr/m²
- Capacidad mínima de papel: 1.000 hojas
- Al menos la mitad de las máquinas solicitadas deberá contar con funcionalidad de FAX.

MÁQUINAS DE ALTO VOLUMEN DE IMPRESIÓN:

Características mínimas comunes a todas las máquinas de volumen alto:



- Conectividad USB 2.0, Ethernet 100 base TX /base 10
- Emulaciones compatibles con PCL5e, PCL 6, PostScript 3.
- Impresión doble cara automática
- Ranura USB para impresión directa de documentos PDF.
- Mueble soporte con ruedas con apertura de almacenaje.
- Alimentador dúplex de una sola pasada.

TIPO 7: MULTIFUNCIÓN (Impresora, fotocopidora, escáner y FAX). Pensada para grupos de trabajo con alto volumen de impresión. A3-A6 B/N.

Requerimientos mínimos:

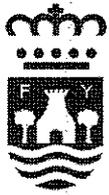
- Velocidad impresión: 55 ppm.
- Velocidad 1ª página: < 4 seg.
- Resolución mínima: 1.200 dpi.
- Formato: A3-A6
- Memoria/HDD mínima: 2 Gb / 160 Gb
- Gramaje: hasta 300 gr/m2
- Capacidad mínima de papel: 1.500 hojas

TIPO 8: MULTIFUNCIÓN (Impresora, fotocopidora, escáner y FAX). Pensada para grupos de trabajo con alto volumen de impresión. A3-A6 B/N y COLOR.

Requerimientos mínimos:

- Velocidad impresión: 35 ppm.
- Velocidad 1ª página: < 5 seg.
- Resolución mínima: 1200 dpi.
- Formato: A3-A6
- Memoria/HDD mínima: 1,5 Gb / 250 Gb
- Gramaje: hasta 300 gr/m2
- Capacidad mínima de papel: 1.200 hojas

MÁQUINA DE GRAN FORMATO



TIPO 9: DISPOSITIVO DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIA DE DOCUMENTOS EN FORMATO A0.

Este dispositivo está orientado para trabajar en el Área de Urbanismo, sobre todo para trabajos de planimetría.

El adjudicatario deberá suministrar los consumibles (tinta/toner) conforme a lo establecido en el punto 8.1 del presente pliego.

- Velocidad impresión b/n: 3 ppm A1 / 1 ppm A0
- Velocidad impresión color: 1 ppm A1 / 0,5 ppm A0
- Resolución mínima: 1.200 x 1200 dpi.
- Formato papel: A0-A4
- Memoria: 3 Gb
- Unidad de disco duro: 250 Gb
- Capacidad: 2 rollos.
- Lenguajes: PostScript3

7.4 Número de dispositivos

Tipo de Dispositivo	Cantidad
Tipo 1	35
Tipo 2	6
Tipo 3	29
Tipo 4	6
Tipo 5	5
Tipo 6	19
Tipo 7	1
Tipo 8	1
Tipo 9	1
Total	103

Tabla resumen con número de equipos por tipo



8. SUMINISTRO Y RETIRADA DE CONSUMIBLES

8.1 Suministro de consumibles

El suministro 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 excluido).

Dicho suministro deberá poder gestionarse de los siguientes modos:

- Vía Web, indicando únicamente el nº de referencia del equipo, podrá solicitar el suministro de consumibles, que deberán entregarse en un plazo máximo de 24 horas.
- El mismo procedimiento podrá realizarse telefónicamente mediante un único nº de teléfono que deberá especificar claramente el licitante en su oferta.
- El dispositivo podrá enviar automáticamente la solicitud de consumible al detectar el nivel bajo del mismo.

(*) SUMINISTRO DE TINTA/TÓNER O EQUIVALENTE CORRESPONDIENTES AL DISPOSITIVO DE GRAN FORMATO (TIPO 9):

Los licitantes deberán incluir en su oferta el consumible (tinta/tóner o equivalente) necesario para una impresión mensual estimada de 50 metros.

8.2 Retirada de consumibles

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



9. MANTENIMIENTO DEL PARQUE DE EQUIPOS

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

Servicio de gestión y optimización de los servicios:

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 Benalmádena y el cumplimiento de los niveles de servicio contratado.

El adjudicatario será el encargado de gestionar el parque instalado en el Ayuntamiento de Benalmádena, objeto de la presente licitación; para ello deberá asignar a un responsable del contrato que se encargará de velar por el cumplimiento del nivel de servicio, así como de todo lo relacionado con la gestión integral de los dispositivos de impresión y copia instalados, haciéndose responsable entre otros conceptos de:

- Monitorización y gestión del parque de dispositivos objeto del contrato.
- Gestión proactiva de incidencias
- Atención de peticiones y consultas
- Calificación de problemas y resolución de averías.
- Asistencia a usuarios sobre el manejo de las impresoras.
- Configuración de equipos en caso de movimientos.
- Gestión del stock de consumibles, siempre consensuado con el responsable del servicio de impresión del Ayuntamiento de Benalmádena.

El adjudicatario realizará una gestión remota de la flota, con el objetivo de aumentar la velocidad, la calidad y la fiabilidad de la gestión, así como la supervisión de alertas y la gestión de pedidos de consumibles desde una ubicación externa, utilizando para ello el Sistema de Control y Gestión Remota.

Asimismo el adjudicatario deberá dejar en cada dispositivo multifunción un breve manual explicativo de las diversas funcionalidades del mismo.



El adjudicatario, entregará los manuales de utilización detallados a la sección de informática del Ayuntamiento de Benalmádena para que los ponga a disposición de todas las áreas del Ayuntamiento, incluyendo:

- Instalación de equipamiento complementario para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.
- Instalación del aplicativo/solución de gestión del parque de dispositivos.

Acuerdo de prestación de servicio:

Se deberá establecer un nivel de servicio (SLA) ESTANDAR para la totalidad de dispositivos cuyo tiempo de respuesta no deberá superar las 6 horas laborables. (Lunes a viernes de 8 a 15 horas)

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

Será responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento del nivel de servicio establecido.

10. RECOMPRA Y RETIRADA DEL PARQUE ACTUAL DE EQUIPOS

Tal y como se establece en el presente pliego, el Ayuntamiento de Benalmádena pretende sustituir el 100% del parque actual de dispositivos de impresión. Algunos de estos dispositivos se encuentran en buen estado, por lo que desde un punto de vista económico se considera justificado requerir a los licitadores que presenten oferta de recompra de dichos dispositivos

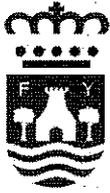
El licitador deberá contemplar en su propuesta un valor de recompra de los equipos actuales de este Ayuntamiento, cuya relación se muestra en este mismo punto. Dicho valor de recompra deberá ser superior a los 10.000 €, considerado valor mínimo.



Además de este importe de recompra el adjudicatario asumirá el coste del servicio de retirada del parque de dispositivos completo indicado por la sección de informática del Ayto. de Benalmádena, cumpliendo con la normativa vigente y haciendo una retirada y posterior desguace de los dispositivos certificado (ISO14001).

La relación completa de dispositivos de impresión a recomprar se detalla a continuación:

Nº	Ubicación	Departamento	Marca	Modelo	Nº Serie
1	Ayuntamiento	Alcaldía	CANON	IRC3080i	DBN01683
2	Ayuntamiento	Urbanismo	CANON	NP6216	UCW21333
3	Ayuntamiento	Urbanismo	HP	DESINKJET 800	DK24H31069
4	Ayuntamiento	Urbanismo	HP	CC800PS	
5	Ayuntamiento	Patrimonio	CANON	IR3025N	MTX05580
6	Ayuntamiento	Padrón y Estadística	CANON	IR1022F	TJJ14986
7	Innova	Juventud	CANON	IRC2880i	MNZ25693
8	Bienestar Social	Bienestar Social	RICOH	MP 3010SP	M1074101810
9	Bienestar Social	Bienestar Social	CANON	IRC1021IEU	CRE03716
10	Casa de la Cultura	Tenencia Alcaldía	CANON	IRC2880	MNZ25674
11	Casa de la Cultura	OMIC	TOSHIBA	STUDIO160	FJF316321
12	Casa de la Cultura	Cultura	TOSHIBA	E-STUDIO 20S	FKH212981
13	Turismo	Turismo	TOSHIBA	STUDIO 281C	CDC621531
14	Policía	Policía	CANON	IRC2880i	MNZ21570
15	Bomberos	Bomberos	CANON	IRC2380i	DCF18042
16	Serv. Operativos	Servicios Operativos	CANON	IR1022iF	TJW20262
17	Serv. Operativos	Servicios Operativos	RICOH	AFICIO 1022	J0123902262
18	OVOIDE	Administración	CANON	IRC1021i	CRE03716
19	Guardería	Guardería Municipal	CANON	IR1530	JRL00375
20	Guardería	Guardería Arco Iris	CANON	IR1530	LRL17854



11. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LOS NUEVOS DISPOSITIVOS

La puesta en marcha de los equipos debe realizarse de forma programada de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento de Benalmádena, con una planificación detallada y consensuada con la sección de informática de éste Ayuntamiento. En este sentido, el ofertante deberá detallar en su oferta la metodología de implantación a desplegar.

La completa implantación del equipamiento a suministrar deberá realizarse en un plazo máximo de 1 mes a contar desde la fecha de formalización del contrato.

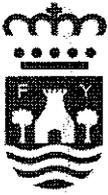
11.1 Suministro de los nuevos dispositivos

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 Benalmádena en todas sus dependencias.

Todos los fungibles (excepto papel) necesarios para el correcto funcionamiento de los dispositivos deberá incluirse en el servicio ofertado en los términos establecidos en el epígrafe 8.1 del presente pliego.

11.2 Objetivos de la Instalación de los nuevos dispositivos

El Adjudicatario 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 servicio.



El adjudicatario será igualmente 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, el adjudicatario deberá gestionar la obtención de los contadores de producción de los equipos sujetos a las mencionadas condiciones.

11.3 Instalación de los nuevos dispositivos

La puesta en marcha deberá incluir:

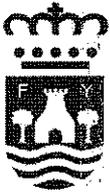
- Instalación física de los nuevos dispositivos, e instalación de drivers en los ordenadores del cliente.
- Instalación de equipamiento complementario para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.
- Instalación y formación del funcionamiento del software de gestión del parque de impresión.
- Formación del mantenimiento básico de usuario (carga de papel, tóner, desatascos y limpieza del cristal de exposición)
- Formación del mantenimiento más avanzado (impresión en B/N y color, impresión de seguridad, uso de fax y pc-fax, copiado, escaneo y envío de documentos por correo electrónico, etc.
- El Adjudicatario deberá dejar un manual en cada dispositivo.

12. PLAN DE FORMACIÓN

Para una correcta puesta en marcha y funcionamiento y de este proyecto, se deberá impartir la correspondiente formación para usuarios, usuarios avanzados y administradores del nuevo sistema integral de impresión.

El plan de formación deberá contemplar 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.
- Instalación de equipamiento complementario para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.
- Instalación del aplicativo de gestión del parque

13. 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 indirecta 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.

14. TIPO DE LICITACIÓN

Se señala como tipo máximo de licitación la cantidad de 297.520,80 € + 62.479,37 € correspondiente al 21 % de IVA haciendo un total de 360.000 €. De esa cantidad se abonará 350.000 € en dinero y 10.000 € (impuestos incluidos) de la entrega de los bienes correspondientes al parque de impresoras a sustituir, tal y como establece el apartado 10 del PPTP, resultando pues una cantidad total de 350.000 € (289.256,20 € + 60.743,80 € de IVA), de los cuales 188.456,20 € (228.032 € CON IVA) corresponderá al suministro en régimen de arrendamiento de los dispositivos de producción documental y 100.800 € (121.968 € CON IVA)



corresponderá al servicio de outsourcing de impresión. Estas últimas cantidades han sido calculadas en base al volumen estimativo de consumo de copias en B/N y color (150.000 y 10.000 copias mensuales respectivamente), a un precio máximo para copia en B/N de 0,01 € (sin iva) y 0,06 € (sin iva) para copia color.

A la finalización del contrato, los equipos pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento de Benalmádena sin coste adicional asociado.

14.1 Revisión de Precios

No ha lugar, en función del artículo 89 del TRLCSP.

14.2 Forma de Pago. Facturación

Se facturará mensualmente la cuota correspondiente al gasto de arrendamiento de dispositivos de producción documental y la cuota correspondiente al coste del Outsourcing de impresión.

El importe de la cuota de arrendamiento de dispositivo vendrá dado por el precio total de adjudicación correspondiente al suministro de los equipos (menos el importe de recompra de los equipos señalados en el punto 10 del presente pliego), dividido por 48 mensualidades.

El importe de la cuota correspondiente al outsourcing de impresión se calculará multiplicando el volumen estimado de producción mensual (150.000 copias en B/N y 10.000 copias color) por el importe por copia y tipo ofertado por el adjudicatario en su oferta. Trimestralmente se regularizará el volumen de producción de exceso/defecto con respecto al mínimo estimado, en la forma que a continuación se detalla:

El balance de excesos-defectos de volumen de páginas sobre las estimaciones mínimas se realizará al inicio de cada trimestre, referido al trimestre inmediatamente anterior. El posible defecto del número de páginas reales sobre la estimación trimestral mínima, será minorado sobre la facturación del mes de inicio de cada trimestre 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. Si, por el contrario, tras el correspondiente balance, se observara un exceso del número de páginas sobre la estimación mínima, se multiplicará éste por el precio por página ofertado por el adjudicatario, dando lugar a una cifra que deberá ser abonada a este último mediante factura complementaria emitida en el mes de inicio de cada trimestre. Se establece un tope al exceso del 30% sobre la estimación mínima anual.

15. PRESENTACIÓN DE OFERTAS. Oferta técnica y Oferta económica

15.1. Oferta 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, en su caso, que presenten los equipos ofertados.

La oferta técnica incluirá la documentación requerida en el sobre número 2 del Pliego de Prescripciones Administrativas.

15.2. Oferta económica

Deberá presentarse la oferta económica conforme al cuadro indicado a continuación, para el cual se tomarán las cifras estimativas de producción indicadas en el punto 3 del presente pliego.

Se deberá presentar un precio único por el suministro en régimen de arrendamiento del total de los dispositivos de producción documental señalados a modo de resumen en el punto 7.4 del presente pliego.

Se ofertará por separado un precio por página en B/N y un precio por página en color, independientemente del tipo de dispositivo.



		Importe máximo a ofertar (SIN IVA)	Importe ofertado (SIN IVA)
1.-	Cuota mensual arrendamiento equipos	4.098,35 €	
2.-	Precio por página impresa B/N:	0,01 €	
3.-	Precio por página impresa Color:	0,06 €	
4.-	Importe mensual páginas impresas B/N (Precio [2] x volumen mensual estimado (150.000)):	1.500 €	
5.-	Importe mensual páginas impresas Color (Precio [3] x volumen mensual estimado (10.000)):	600 €	
6.-	Importe total mensual ([1] + [4] + [5]):	6.198,35 €	
7.-	Importe total licitación ([6] x 48):	297.520,80 €	

Asimismo, deberá presentarse la oferta económica por la recompra de los equipos que se señalan en el punto 10 del presente pliego, conforme al siguiente cuadro:

	Importe mínimo a ofertar	Importe ofertado
Recompra de los equipos señalados en el punto 10 PPTP	10.000 €	

16. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Una vez cumplidas todas las características técnicas 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. Hasta 25 puntos.

DESCRIPCIÓN	PUNTOS
Mejoras técnicas y funcionales de los equipos ofertados	Hasta 10 Puntos
Mejor Solución al Aplicativo para la monitorización, control y gestión de los equipos, control de gasto de impresión y copiado así como de digitalización y procesamiento OCR	Hasta 15 Puntos



Criterios evaluables de forma automática. Hasta 75 puntos.

DESCRIPCIÓN	PUNTOS
Mejor Oferta Económica (Apartado [7] de la oferta económica según epígrafe 15.2 del PPTP) (1)	Hasta 65 Puntos
Mejor precio de recompra (2)	Hasta 10 Puntos

Siguiendo la formulación que a continuación se describe para el cálculo de la puntuación de dichos criterios:

(1) $(PPME/PPAV) \times 65$

Donde: PPME = Precio de propuesta más económico.

PPAV = Precio de la propuesta a valorar.

(2) $(PRAV/PRMA) \times 10$

Donde: PRMA = Precio de recompra más alto.

PRAV = Precio de recompra a valorar.

OBSERVACIONES SOBRE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN QUE DEPENDEN DE JUICIO DE VALOR

Mejoras técnicas y funcionales de los equipos ofertados

Mejora técnica que se realice en cada uno de los dispositivos ofertados, que supere los requerimientos mínimos descritos en el apartado 7 del PPTP. Podrá obtenerse un máximo de 10 puntos.

Según el tipo de dispositivo se valorará de la siguiente manera:

TIPO DISPOSITIVO	MEJORA A VALORAR	PUNTUACIÓN
TIPO 1	Mejora a Multifunción	2 puntos
TIPO 2	Mejoras velocidad de impresión	Hasta 1 punto
TIPO 3	Mejoras escaneado Mejoras velocidad de impresión	Hasta 1.5 puntos



TIPO 4	Mejoras escaneado Mejoras velocidad de impresión	Hasta 1 punto
TIPO 5	Mejoras escaneado Mejoras velocidad de impresión	Hasta 1 punto
TIPO 6	Mejoras escaneado Mejoras velocidad de impresión	Hasta 1.5 puntos
TIPO 7	Mejoras escaneado Mejoras velocidad de impresión	Hasta 0.5 puntos
TIPO 8	Mejoras escaneado Mejoras velocidad de impresión	Hasta 0.5 puntos
TIPO 9	Mejoras escaneado Mejoras velocidad de impresión	Hasta 1 punto

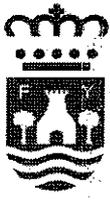
Para cada caso, la mejor oferta se valorará con la máxima puntuación, ponderándose el resto de ofertas en función de ésta, excepto en los dispositivos del tipo 1.

Mejor Solución al Aplicativo para la monitorización, control y gestión de los equipos, control de gasto de impresión y copiado así como de digitalización y procesamiento OCR

Podrá obtenerse un máximo de 15 puntos.

Se valorará la solución ofertada por los licitantes que tenga las siguientes funcionalidades:

- Integración con los usuarios contenidos en el Active Directory del dominio del Ayuntamiento de Benalmádena.
- Utilidad de establecer cuotas por usuarios y por departamentos; restringir la impresión de color, restringir la impresión y copias de ficheros y documentos con un determinado tamaño, etc.
- Software de monitorización remota que permita monitorizar en tiempo real el estado de los equipos, permitiendo dar un soporte proactivo y no reactivo del parque. Debe permitir actualizaciones de firmware, configuración de los equipos por lotes en base a plantillas maestras, modificación de parámetros tales como: ajustes TCP/IP, de email (smtp, pop3, etc.), autenticación (Active Directory), bandeja papel (tipo, formato, tamaño), etc. Debe permitir crear filtros, para visualizar de forma ordenada y agrupada los equipos de producción documental, pudiendo mostrar únicamente los dispositivos o registros que cumplan determinadas condiciones.



- Se valorará que la solución ofertada permita el escaneo inteligente a través de una solución de digitalización para todo el parque de equipos multifunción con acceso único, con la posibilidad de introducción de metadatos (fijos o variables). Asimismo se valorará la generación de flujos de trabajo documentales, el tratamiento de los documentos digitalizados con OCR Full Text, generación de archivos PDF/A con los metadatos en formato .XML asociados y que contemple, entre otras, el envío a correo electrónico y a carpeta (del directorio activo), de forma que identifique el remitente del envío de los emails como el usuario autenticado.
- Se valorará que la solución ofertada cuente con solución de procesamiento OCR que cumpla las siguientes características:
 - Procesamiento Zonal y Full Text.
 - Recuperación de documentos a través de palabra clave o frase de búsqueda.
 - Lectura de códigos de barras para explorar el lote y añadir la misma información en el código de barras que un usuario.
 - Escaneado a múltiples destinos con una sola acción de escaneo.
 - Creación de flujos de trabajo de escaneo con el objetivo de automatizar la distribución de documentos.
 - Añadir seguridad al documento escaneado en PDF tales como encriptación y la protección de contraseña
- Se valorará la inclusión en la oferta de un sistema para la generación de copias electrónicas auténticas de documento papel según el Real Decreto 4/2010 del Esquema Nacional de Interoperabilidad y que tenga lugar en el contexto de seguridad que se define en el Real Decreto 3/2010 del Esquema Nacional de Seguridad. Asimismo, el documento electrónico resultante deberá contener los metadatos descritos en la normativa que le es de aplicación, deberá contemplar la extensión de firma de órgano del Ayuntamiento y el sellado de tiempo. La validación de la firma electrónica y el sellado de tiempo debe poder realizarse utilizando los servicios de @firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España.

Para poder valorarlo, el adjudicatario deberá presentar certificado, estudio o similar del sistema propuesto para la generación de copias electrónicas auténticas de documento papel que permita asegurar el cumplimiento con lo estipulado en Ley 30/1992, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el



que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica , el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica así como, las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes.

En Benalmádena, a 13 de noviembre de 2013.

Alberto Guerado Sedeño
Coordinador Sección de Informática