



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO, EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO (SIN OPCIÓN DE COMPRA), DE 34 EQUIPOS MULTIFUNCIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS, CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ESTEPONA.

1.- ELEMENTOS TÉCNICOS DEL CONTRATO.

1.1.- OBJETO.

Constituye el objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas la contratación del suministro, en régimen de arrendamiento (sin opción de compra), de los equipos multifunción e impresión suficientes para cubrir las necesidades que, en materia reprográfica pudiera tener el Ilmo. Ayuntamiento de Estepona en alguna de sus dependencias municipales, el mantenimiento integral de los equipos a instalar, así como todas las condiciones de obligado cumplimiento en la ejecución del contrato que cubran, al menos, el grueso de páginas contratadas.

1.2.- REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

En estos momentos las máquinas disponibles en nuestro Ayuntamiento se cifra en 34 unidades que deberán ser sustituidas. Con estas máquinas se ejecutan un total aproximado de 200.000 páginas mensuales, de las que 198.000 corresponderán a páginas en blanco y negro, mientras que el resto se corresponderán con páginas producidas a color (2.000).

Los licitadores tendrán que presentar una oferta sobre los 34 equipos multifunción-impresión a fin de procurar la renovación del conjunto de máquinas actualmente instaladas en el Ilmo. Ayuntamiento de Estepona.

A continuación se detallan los requisitos técnicos mínimos exigibles y obligatorios que deberán cumplir los equipos ofertados, teniendo en cuenta que el parque de unidades multifunción-impresión se estructurará en función de la velocidad de impresión, el tamaño máximo de papel y la regulación de exposición en lo referente a la copia del documento en blanco-negro y/o color. Las ofertas que presenten equipos que no posean, como mínimo, las características detalladas en el siguiente bloque, no serán tomadas en consideración en el análisis y en la posterior valoración. Los ofertantes que propongan características complementarias a los requisitos técnicos mínimos deberán indicarlo a todos los efectos, dentro del marco puntual de mejoras, para su valoración, siendo la presentación de equipos nuevos a estrenar otra mejora cuantificable en este apartado.

Antes de indicar las especificaciones técnicas mínimas a cumplir por parte de las unidades ofertadas, resumiremos la estructura del parque tecnológico en función, tal y como hemos señalado anteriormente, de la velocidad de impresión, tamaño máximo del papel y exposición del documento en blanco-negro o color para, en un segundo lugar, detallar las características mínimas exigibles.

ESTRUCTURA PARQUE TECNOLÓGICO 34 EQUIPOS MULTIFUNCIÓN-IMPRESIÓN:

- A) 14 unidades de equipos multifunción (copiadora, impresora, escáner de carga superior y fax) de velocidad 20 ppm, blanco y negro, en red, con tamaño de papel A3. Doble cara, escáner doble cara, capacidad de papel 1.000 hojas. Control de acceso a cada una de las funciones del dispositivo mediante códigos de usuario.
- B) 12 unidades de equipos multifunción (copiadora, impresora, escáner de carga superior y fax) de

- velocidad 28 ppm, blanco y negro, en red, con tamaño de papel A3. Doble cara, escáner doble cara, capacidad de papel 1.000 hojas. Control de acceso a cada una de las funciones del dispositivo mediante códigos de usuario.
- C) 4 unidades de equipos multifunción (copiadora, impresora, escáner de carga superior y fax) de velocidad 30 ppm, de color, en red, con tamaño de papel A3. Doble cara, escáner color doble cara, capacidad de papel 1.000 hojas. Control de acceso a cada una de las funciones del dispositivo mediante códigos de usuario.
- D) 2 unidades de equipos multifunción (copiadora, impresora, escáner de carga superior y fax) de velocidad 40 ppm, blanco y negro, en red, con tamaño de papel A3. Doble cara, escáner color doble cara, capacidad de papel 2.000 hojas. Control de acceso a cada una de las funciones del dispositivo mediante códigos de usuario.
- E) 2 unidades de equipos multifunción (copiadora, impresora, escáner de carga superior y fax) de velocidad 60 ppm, blanco y negro, en red, con tamaño de papel A3. Doble cara, escáner color doble cara, capacidad de papel 4.000 hojas. Control de acceso a cada una de las funciones del dispositivo mediante códigos de usuario.

PRESCRIPCIONES MÍNIMAS EXIGIDAS DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN ESTÁNDAR (BAJO VOLUMEN) = 20 y 28 ppm, BLANCO Y NEGRO, A3 (26 EQUIPOS):

Manuales y software en castellano	Obligatorio.
Regulación de exposición automática	Obligatorio.
Tecla de ahorro de energía	Obligatorio.
Tecla de cancelación	Obligatorio.
Armario/Pedestal	Obligatorio.
Sistema copiadora	Obligatorio.
Sistema o función Impresora	Es obligatorio ofertarlo incluido en el precio e incluirá la impresión obligatoria del modo apaisado.
Alimentador de originales recirculante	Dado que todos los equipos deben incluir el sistema dúplex.
Controlador de conexión a red	Para red tipo Ethernet, mediante conector RJ45 y velocidad de tarjeta 10/100 BT y USB. Los drivers y el software para la conexión a red deberán incluirse.
Sistema o función Fax	Obligatorio.
Tamaño máximo de papel	A3
Resolución máxima real de impresión	600 ppp.
Resolución máxima real de escaneo por carga superior	600x600 ppp.
Capacidad de papel	1.000 hojas.
Tamaños de copia	Casete A5-A3. Manual A5-A3 y sobres.
Gestión-control desde equipos informáticos	Según controlador de red indicado y, compatible con sistema operativo Windows98/2000/XP, Server 2003/Vista/7.
Copia, impresión, fax y escaneo	Obligatorio, con función de red y a doble cara.
Garantía de Mantenimiento y Reparación	Obligatorio durante cuatro años.

PRESCRIPCIONES MÍNIMAS EXIGIDAS DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN MEDIOS (MEDIO VOLUMEN) = 30 y 40 ppm, BLANCO Y NEGRO Ó COLOR, A3 (6 EQUIPOS):

Manuales y software en castellano	Obligatorio.
-----------------------------------	--------------

Regulación de exposición automática	Obligatorio.
Tecla de ahorro de energía	Obligatorio.
Tecla de cancelación	Obligatorio.
Armario/Pedestal	Obligatorio.
Sistema copiadora	Obligatorio.
Sistema o función Impresora	Es obligatorio ofertarlo incluido en el precio e incluirá la impresión obligatoria del modo apaisado.
Alimentador de originales recirculante	Dado que todos los equipos deben incluir el sistema dúplex.
Controlador de conexión a red	Para red tipo Ethernet, mediante conector RJ45 y velocidad de tarjeta 10/100 BT y USB. Los drivers y el software para la conexión a red deberán incluirse.
Sistema o función Fax	Obligatorio.
Tamaño máximo de papel	A3.
Resolución máxima real de impresión	600 en el caso de equipos b/n y 1.200 ppp en equipos de color.
Resolución máxima real de escaneo de carga superior	600x600ppp equipos b/n y 1.200x1.200 ppp en equipos color.
Capacidad de papel	1.000 hojas en equipos de 30 ppm y 2.000 hojas en equipos 40 ppm.
Tamaños de copia	Casete A5-A3. Manual A5-A3 y sobres.
Gestión-control desde equipos informáticos	Según controlador de red indicado y, compatible con sistema operativo Windows98/2000/XP, Server 2003/Vista/7.
Copia, impresión, fax y escaneo	Obligatorio, con función de red y a doble cara.
Garantía de Mantenimiento y Reparación	Obligatorio durante cuatro años.

PRESCRIPCIONES MÍNIMAS EXIGIDAS DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN GRAN FORMATO (GRAN VOLUMEN) = 60 ppm, BLANCO Y NEGRO, A3 (2 EQUIPOS):

Manuales y software en castellano	Obligatorio.
Regulación de exposición automática	Obligatorio.
Tecla de ahorro de energía	Obligatorio.
Tecla de cancelación	Obligatorio.
Armario/Pedestal	Obligatorio.
Sistema copiadora	Obligatorio.
Sistema o función Impresora	Es obligatorio ofertarlo incluido en el precio e incluirá la impresión obligatoria del modo apaisado y la impresión directa desde USB.
Alimentador de originales recirculante	Dado que todos los equipos deben incluir el sistema dúplex.
Controlador de conexión a red	Para red tipo Ethernet, mediante conector RJ45 y velocidad de tarjeta 10/100 BT y USB. Los drivers y el software para la conexión a red deberán incluirse.
Sistema o función Fax	Obligatorio.
Tamaño máximo de papel	A3.
Resolución máxima real de impresión	600 ppp.
Resolución máxima real de escaneo de carga superior	600x600 ppp.

Capacidad de papel	4.000 hojas.
Tamaños de copia	Casete A5-A3. Manual A5-A3 y sobres.
Gestión-control desde equipos informáticos	Según controlador de red indicado y, compatible con sistema operativo Windows98/2000/XP, Server 2003/Vista/7.
Copia, impresión, fax y escaneo	Obligatorio, con función de red y a doble cara.
Bandeja de salida	6 bandejas (compartimentos).
Garantía de Mantenimiento y Reparación	Obligatorio durante cuatro años.

2.- CONDICIONES DEL CONTRATO.

- 2.1.- El adjudicatario deberá entregar, en un plazo máximo de 15 días desde la fecha de formalización del contrato y, en el lugar designado por el Ilmo. Ayuntamiento de Estepona (a título orientativo, se relaciona en el ANEXO I del presente pliego las posibles ubicaciones de los equipos), los bienes objeto del contrato –equipos-, proceder a su instalación (incluidos los drivers) y puesta en funcionamiento, así como procurar la formación básica del personal asignado por equipo, para la tramitación de averías, pedidos de consumibles, cotejo de lectura de contadores, y todas aquellas tareas que puedan surgir, relacionadas con el correcto funcionamiento de los equipos entregados.
- 2.2.- El Ilmo. Ayuntamiento de Estepona deberá notificar y justificar al adjudicatario, los cambios de ubicación que se pretendan realizar sobre los equipos entregados. Con la supervisión del adjudicatario se realizará el transporte a la nueva ubicación. El adjudicatario deberá facilitar la instalación y puesta en funcionamiento del equipo, así como la formación del personal asignado, quedando el transporte a cuenta del Ayuntamiento.
- 2.3.- El adjudicatario, previa notificación del Ilmo. Ayuntamiento de Estepona, quedará obligado a personarse (en el plazo indicado a los efectos, según apartado 3 del presente pliego) en las dependencias municipales donde quede ubicado el equipo, cuando se produzcan averías o alteraciones en el mismo, no achacables a la propia Administración y, siempre, para llevar a cabo el mantenimiento preventivo sobre los equipos entregados. El desplazamiento, mano de obra, la reposición de piezas (por desgaste o avería) y la entrega de consumibles serán por cuenta del adjudicatario.
- 2.4.- Previa autorización detallada por parte del Ayuntamiento, el adjudicatario deberá retirar todos los equipos multifunción, copia e impresión usados que se indiquen, una vez que se decida su sustitución; y deberá certificar esta retirada.

3.- GARANTÍAS Y NIVEL DE MANTENIMIENTO.

- 3.1.- Para el caso del arrendamiento de equipos multifunción e impresión, la Garantía General quedará enmarcada dentro de la relación contractual entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Estepona, no pudiendo derivar la gestión de posibles averías, reparaciones o pedidos a terceras empresas, y englobará:
- * Horario para la Recepción de Incidencias (periodo de tiempo que la empresa debe disponer para atender a los partes de incidencias que el Ayuntamiento notifique): como mínimo, de lunes a viernes (días naturales) de 8:00 a 15:00 horas, durante el periodo de duración del arrendamiento.
 - * Horario de Asistencia “in situ” de reparación (periodo de tiempo que la empresa debe disponer para atender los equipos en el lugar de trabajo – instalaciones donde se ubiquen los equipos, con el personal técnico cualificado necesario): como mínimo, de lunes a viernes (días naturales) de 8:00 a 15:00 horas, durante el periodo de duración del arrendamiento.

- 3.2.- El adjudicatario queda obligado frente al Ayuntamiento al mantenimiento de todos los bienes, opciones y accesorios ofertados e instalados. Si, para proceder a la reparación de un equipo, opción o accesorio, el adjudicatario tuviera que recurrir a terceros, los gastos inherentes a ésta, las gestiones, contactos, el seguimiento, etc., serían por cuenta de éste.
- 3.3.- El mantenimiento correctivo (reparaciones) y el mantenimiento preventivo (operaciones programadas, entendiéndose éstas como la inspección y revisión periódica de los equipos) se efectuará, siempre y cuando no sea necesaria la retirada del equipo, donde se ubique ésta, es decir, en su lugar de trabajo. En ambos casos, se realizarán las operaciones necesarias para que los equipos se mantengan en condiciones óptimas de uso y funcionamiento.
- 3.4.- El tiempo de respuesta estándar para la solución de las posibles averías que puedan darse, será de 10 horas hábiles de oficina, en jornada de lunes a viernes; siendo el horario mínimo de oficina de 8 a 15 horas en invierno y de 8 a 14:30 horas en verano.
- 3.5.- Cuando la reparación del equipo no pueda efectuarse en el lugar de trabajo y, siempre y cuando se prevea que la entrega del bien reparado pueda superar las 10 horas, la adjudicataria deberá instalar un equipo de similares o superiores características al retirado, hasta la entrega definitiva del mismo.
- 3.6.- Si durante el periodo de garantía de fabricación, el Ayuntamiento acreditase la existencia de vicios ocultos o defectos en los bienes, tendrá derecho a solicitar la reposición del bien o la reparación, siempre y cuando ésta sea suficiente.
- 3.7.- El adjudicatario quedará obligado al suministro de todos aquellos consumibles necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, con la excepción del papel (celulosa) y las grapas.
- 3.8.- El suministro de los consumibles se realizará antes de que se agoten los existentes, previa comprobación periódica de los mismos por parte de la empresa adjudicataria.
- 3.9.- El adjudicatario estará obligado a leer los contadores de los equipos entre los días 1 y 5 de cada mes. Estas lecturas deberán ser notificadas al departamento correspondiente para su cotejo. En este sentido, el licitador deberá facilitar los dispositivos necesarios para la lectura automática de contadores y para realizar un correcto seguimiento de la producción de copias.

4.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

Se establece que la duración del presente contrato será de cuatro años, a partir de la recepción, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos objeto de arrendamiento.

5.- TIPO LICITATORIO.

El tipo licitatorio sobre el que ofertar a la baja el total de los equipos referenciados se establece sobre un **total de 235.200,00 €**, para una contratación a **cuatro años**, como suma de un presupuesto máximo de contrato de **199.321,92 €**, más **35.878,08 €** correspondientes al 18% de IVA, cantidad al tipo actualmente fijado. El 60% del total establecido se correspondería con el importe asociado al "arrendamiento" de los equipos (**141.120,00 €**), mientras que el 40% restante quedaría vinculado al concepto del "mantenimiento" de estas mismas máquinas (**94.080,00 €**).

Dado que la duración del contrato se establece para cuatro años (48 mensualidades), **la mensualidad se cifraría por un total de 4.900,00 €**, suma de 4.152,54 €, más 747,46 € correspondientes al 18% de IVA, cantidad al tipo actualmente fijado, como pago por la realización de un total de 198.000 copias mensuales en blanco y negro y un total de 2.000 copias mensuales a color; aplicándose a la partida

destinada para dicho fin en el presupuesto municipal del ejercicio 2.012. La mensualidad descrita también quedaría estructurada en función de los dos conceptos descritos en el párrafo anterior. El 60% del total mensual establecido se correspondería con el importe asociado al "arrendamiento" de los equipos (2.940,00 €), mientras que el 40% restante quedaría vinculado al concepto del "mantenimiento" de estas mismas máquinas (1.960,00 €).

En caso de cambio del IVA, se aplicaría el que corresponda.

6.- ESTIMACIÓN DE IMPRESIONES. RESTITUCIÓN DEL VOLUMEN MÍNIMO DE IMPRESIONES.

Se estima que en las máquinas objeto del contrato se realizarán un total de 198.000 copias mensuales en blanco y negro (2.376.000 copias al año) y un total de 2.000 copias mensuales a color (24.000 copias al año).

El precio máximo de página en exceso en b/n a partir de las 198.000 será de 0,01€/página, IVA incluido, y el precio máximo de página en exceso en color a partir de las 2.000 será de 0,06€/página, IVA incluido. Las empresas adjudicatarias podrán proponer precios menores como mejora en sus ofertas.

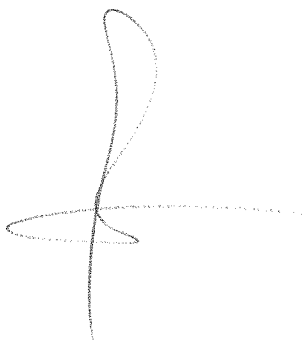
A la vista de los datos estimados en el párrafo anterior y, en el ámbito periódico anual, se realizará la restitución de la producción mínima estimada de impresiones (tanto en blanco y negro, como en color) con respecto a la producción real. Este balance de excesos-defectos de volumen de páginas sobre las estimaciones mínimas, se realizará a comienzos del mes de enero de cada ejercicio, sobre el periodo anual inmediatamente anterior. El posible defecto del número de páginas reales sobre la estimación anual mínima, será minorado sobre la facturación del mes de enero del ejercicio en curso. Si, por el contrario y, tras el correspondiente balance, se observara un exceso del número de páginas sobre la estimación mínima, se multiplicará éste por el precio por página del exceso ofertado por el adjudicatario, dando lugar a una cifra que deberá ser abonada al adjudicatario mediante factura emitida en el mes de enero.

7.- SOFTWARE DE LOS EQUIPOS.- ACTUALIZACIÓN.

El adjudicatario deberá entregar e instalar, sin coste adicional alguno, el software necesario en cada equipo, con el objetivo de solucionar la gestión y control de la producción documental, incluyendo como mínimo los siguientes aspectos:

- Deberá limitar el acceso a cada una de las funciones del dispositivo mediante códigos de usuario (para impresión y copia).
- Deberá disponer 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 permitir la configuración en remoto de códigos de usuario y su monitorización para la elaboración de informes de producción por usuario o departamentos.
- Deberá realizar la restricción del color para que sólo puedan hacer uso de éste los usuarios autorizados.
- Deberá realizar la lectura automática de contadores.

Estos puntos son requisitos indispensables y parte del objeto del contrato.



8.- INFORME TÉCNICO.

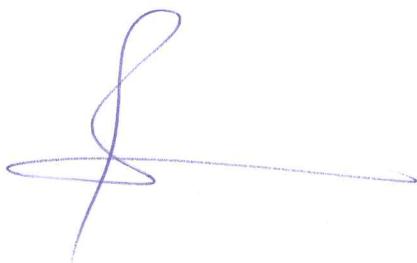
El Informe Técnico ponderará las ofertas recibidas en base a los criterios de adjudicación indicados en el Pliego de Cláusulas Administrativas, con indicación expresa de los elementos que han sido objeto de valoración y de la puntuación obtenida en cada uno de los criterios.

En Estepona, a 12 de diciembre de 2.011



*Fdo.: Francisco Javier Galdeano Sánchez
Economista Dpto. Contratación, Patrimonio y Compras*

ANEXO 1

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, looped initial followed by a horizontal line.

Nº	UBICACIÓN	DELEGACIONES QUE COMPRENDE	CAPACIDAD	TAMAÑO PAPEL
1	PUERTOSOL	Alcaldía, Presidencia, Prensa.	20 ppm	A3
2	PUERTOSOL	Asesoría Jurídica, Secretaría (Puertosol), Línea 48, Ases. Jurid. Alcaldía.	60 ppm	A3
3	PUERTOSOL	Urbanismo (Concejalía, zona Técnicos, Delineación).	30 ppm	A3 COLOR
4	PUERTOSOL	Urbanismo (zona Administración, Disciplina).	40 ppm.	A3
5	PUERTOSOL	Hacienda -planta baja- (G. Tributaria, Padrón Hab., Contratación, Registro).	28 ppm	A3
6	PUERTOSOL	Hacienda -planta alta- (Personal, Catastro, Tesorería, Intervención, Facturación, Concejalía).	60 ppm.	A3
7	PUERTOSOL	CPD, EEMM, Infraestructuras, Medio Ambiente, Vivienda.	30 ppm	A3 COLOR
8	BLAS INFANTE	Oficina Ex. Basura, Protocolo, Secretaría, Participación Ciudadana, Campitos.	28 ppm.	A3
9	AVD. SAN LORENZO	Comercio, Consumo, Multas.	28 ppm	A3
10	AVD. SAN LORENZO	Turismo, Publicidad Exterior, Residentes Extranjeros.	28 ppm	A3
11	AVD. SAN LORENZO	Educación.	28 ppm.	A3
12	AVD. SAN LORENZO	Educación - Psicopedagogía.	20 ppm.	A3
13	AVD. SAN LORENZO	Salud.	20 ppm	A3
14	PADRE MANUEL	Cultura, Fiestas.	30 ppm	A3 COLOR
15	AVD. LOS REALES	Subvenciones, Agencia Pub. Colocación.	20 ppm	A3
16	PAB. DEL CARMEN	Deportes.	28 ppm.	A3
17	C/ HUERTA NUEVA	Agricultura.	20 ppm	A3
18	POLÍGONO	Almacén Central Compras, Brigadas Operativas.	20 ppm.	A3
19	C/GREGORIO MARAÑÓN	Bomberos, Protección Civil.	20 ppm.	A3
20	PLZ. MISIONEROS	Centro Educación Adultos.	20 ppm.	A3
21	C/ TERRAZA (final)	Gabinete Geriátrico, Unidad de Memoria.	20 ppm.	A3
22	MAR Y SIERRA	Taller de Empleo.	20 ppm.	A3
23	CANCELADA	Tenencia Alcaldía Cancelada.	20 ppm	A3
24	ISDABE	Tenencia Alcaldía Isdabe.	20 ppm.	A3
25	ESTADIO MUÑOZ PÉREZ	Juventud.	20 ppm	A3
26	AVD. ESPAÑA	Mujer, Radio Televisión.	28 ppm.	A3
27	AVD. LITORAL	Palacio de Congresos, Playas.	28 ppm	A3
28	AVD. DEL CARMEN	Policía Local.	40 ppm	A3
29	AVD. DEL CARMEN	ESME.	20 ppm	A3
30	AVD. DEL CARMEN	Turismo Puerto.	30 ppm.	A3 COLOR
31	PLAZA FLORES	Radio Televisión.	28 ppm.	A3
32	PLAZA FLORES	Radio Televisión.	28 ppm	A3
33	C/ SEVERO OCHOA	Servicios Sociales.	28 ppm	A3
34	C/ SEVERO OCHOA	Servicios Sociales.	28 ppm	A3