

Excmo. Ayto. de Almendralejo (Badajoz)
Sección de Informática

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

El Técnico Municipal que suscribe, en relación a la necesidad de mejorar tanto en aspectos económicos como operativos el soporte de impresión de este Ayuntamiento, manifiesta lo siguiente:

Primero. Introducción

La Ley 11/2007, de 22 de junio, dispone una serie de acciones encaminadas a la incorporación de las nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para contribuir a facilitar el acceso de los ciudadanos a la Administración Pública.

La presente Ley reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las Tecnologías de la Información en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas, garantizando un tratamiento común ante ellas en condiciones de seguridad jurídica.

Las Administraciones Públicas utilizarán las tecnologías de la información de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ley, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

El plan de cumplimiento de la Ley 11/2007 publicado por el Ministerio de Administraciones Públicas abarca hasta el 31 de diciembre de 2009.

Esta Ley supondrá un cambio en el modelo de trabajo debido a que se pasará, progresivamente, del soporte papel para los documentos recibidos y/o remitidos desde la propia Administración al soporte digital.

Este proceso de transición puede durar varios años en los cuales van a coexistir ambos soportes.

Para el caso del soporte papel, tiene unos costes, no solo al nivel de soporte, sino también de el coste de impresión, que dependiendo del tipo de impresora (matricial, inyección de tinta, láser, etc.) y de si es en color o en blanco y negro, tendrá un precio diferente.

Por todo esto es necesario iniciar un procedimiento por el cual se mejore tanto a nivel económico como funcional el parque de impresoras de este Ayuntamiento.

Segundo. Objeto y Alcance del Contrato

1. Objeto del Contrato

El objeto de este contrato es proporcionar un servicio de impresión del Ayuntamiento de Almendralejo, que incluya el equipamiento, accesorios y consumibles, mecanismos de control y gestión del consumo de usuarios, mantenimiento y reparación de los mismos con la finalidad de optimizar el funcionamiento y la gestión del mismo para reducir el gasto económico que acarrea, cubriendo las necesidades del Ayuntamiento de Almendralejo.

2. Objetivos y Alcance

El Ayuntamiento de Almendralejo pretende con este contrato optimizar el gasto producido por las impresoras actuales y mejorar su funcionamiento, para conseguir los siguientes objetivos:

- Disponer de equipos de impresión modernos, eficaces y eficientes, que sustituyan a los que se hayan quedado obsoletos.
- Disponer de equipos cuyo coste de impresión sea bajo, optimizando el gasto.
- Liberar la dependencia existente entre las impresoras locales y los ordenadores en los cuales están instaladas, conectándolas directamente a puntos de red de datos, y no siendo necesario tener el equipo encendido para poder ser utilizada por otro usuario de la red, reduciendo el número de equipos que sean imprescindibles para cubrir las necesidades del propio Ayuntamiento.
- Cubrir las nuevas necesidades de impresión que surjan en las Unidades Administrativas de este Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato.
- Proporcionar dispositivos de digitalización de documentos.
- Unificar el mantenimiento de dichos recursos informáticos.
- Ahorrar en el coste de impresión por página.
- Facilitar la facturación y control del gasto de las impresoras.

El alcance de los trabajos especificados en este pliego comprende la instalación, configuración y puesta en marcha, así como la gestión y el mantenimiento de todos los elementos constituyentes de los servicios de impresión, que deberá mantenerse con las condiciones indicadas en el presente Pliego durante todo su periodo de vigencia.

El periodo de vigencia tendrá un **máximo de 3 años** a partir de la fecha de suscripción del correspondiente contrato.

Tercero. Especificaciones y Requerimientos

El proyecto incluye los siguientes ámbitos:

1. Elaboración del Plan de Modernización.

El licitador deberá realizar una completa auditoría de todos los equipos de impresión existentes en el Ayuntamiento de Almendralejo.

El objetivo de este Plan de Modernización consistirá en sustituir todo el parque de impresoras, siempre con la premisa, de que el servicio de impresión en las diferentes áreas del Ayuntamiento quede cubierto.

Resultado de esta acción el licitador deberá presentar un Plan de Modernización en el que reflejará la optimización de equipos y recursos según las necesidades detectadas.

Todas las impresoras incluirán un sistema o software que permita controlar el consumo de las mismas agrupado por **usuarios, fechas, etc.** pudiendo generar estadísticas y cuadros de mando de las mismas. También deberá contar con mecanismos de autenticación y control de acceso por usuarios, a los servicios que proporcione y sistemas de gestión centralizada de estado y configuración de las máquinas.

El equipamiento básico con el que deberá contar cada impresora será el siguiente:

- Interfaz de Red
- Escáner de red
- Bandeja Duplex, para impresión a doble cara.
- Bandeja para carga de papel manual

El Plan de Modernización deberá contener la siguiente información:

- Listado de impresoras que se instalarán.

Además deberá seguir la siguiente nomenclatura:

- El equipamiento deberá ir categorizado por Unidades Administrativas.
- Para cada impresora deberá aparecer la siguiente información:
 - Modelo del equipo.
 - Velocidad de impresión en páginas por minuto tanto en color como en blanco y negro.

- Interfaz de Fax
- Capacidad de las bandejas de carga de papel.
- Configuración a través de interfaces web.
- Precio como valor residual para la opción de compra de ese equipo al finalizar este contrato.
- Otra información que considere el proveedor que puedan ser de interés para valorar en este procedimiento.

Para facilitar la auditoría se proporciona la siguiente información:

- En el ANEXO I se muestra un listado con las características y número mínimo de impresoras que deberá proporcionar el licitador.
- El volumen de impresión es principalmente en Blanco y Negro excepto en ciertas secciones que se imprime en color documentos como planos, presentaciones, logotipos, etc.
- Hay que considerar la situación peculiar de la Imprenta Municipal en la que se generan una gran cantidad de impresiones principalmente a color y utilizando todo tipo de tamaños de página y grosores o gramaje.
- Actualmente todas la Unidades Administrativas tienen cubiertas las necesidades de impresión.
- Todas las sedes se encuentran interconectadas mediante una red de comunicaciones seguras.

El licitador deberá especificar, **si la propiedad de las máquinas, al finalizar la vigencia del contrato, pasará o no a ser propiedad del Ayuntamiento de Almendralejo.**

2. Propuesta de mantenimiento del equipamiento proyectado.

El licitador deberá presentar una propuesta de mantenimiento de todos los equipos proyectados en el Plan de Modernización.

Se incluirá dentro del mantenimiento los siguientes servicios:

- Deberá asegurar la reparación de los equipos averiados en **un plazo inferior a 4 horas o bien al día siguiente laborable si es festivo**, si el tiempo estimado para la reparación resultara superior, deberá proporcionar una máquina con características similares o superiores a la averiada temporalmente para que el servicio afectado siga funcionando correctamente.
- Instalará el software vinculado con la impresora en los equipos que la Sección de Informática de este Ayuntamiento le especifique. Se considera software vinculado con la impresora software de escáner de red, fax, digitalización de documentos, etc.
- Se encargará de aprovisionar, instalar y sustituir los materiales consumibles que se vayan agotando para asegurar el funcionamiento ininterrumpido de las máquinas, es decir, será la persona encargada de cambiar o sustituir, **ineludiblemente**, el componente o accesorio requerido para el correcto funcionamiento de la impresora **en un plazo inferior a 4 horas o bien al día siguiente laborable si es festivo**.
- Deberá encargarse de la recogida de los residuos de las máquinas (toner, componentes deteriorados, etc.) siendo responsable de su procesamiento **ecológico y limpio**.
- Deberá disponer de un **teléfono de atención al cliente** o soporte técnico, cuya línea será, **obligatoriamente**, de tipo provincial, para las llamadas o peticiones realizadas desde el Ayuntamiento. **No se aceptarán** servicios de soporte técnico a través de líneas con tarificación especial o mecanismos a través de web. Además deberá proporcionar una dirección de correo electrónico para posibles comunicaciones.
- Deberá realizar, al menos, una vez al trimestre, tareas de limpieza, mantenimiento y monitorización del estado de **todas** las máquinas incluidas en la propuesta levantando de acta de los trabajos realizados y remitiéndolo por correo electrónico a la Sección de Informática y Nuevas Tecnologías.
- Mano de obra, desplazamiento, piezas y consumibles.

3. Propuesta de instalación de impresoras según necesidades de los servicios.

En este apartado el licitador deberá contemplar la posibilidad de que el Ayuntamiento

solicite, con fecha posterior a la implantación de este plan de modernización y dentro del período de validez de este contrato, la instalación de nuevos equipos de impresión, en base a las necesidades que vayan surgiendo en las Unidades Administrativas.

En la propuesta el licitador deberá presentar varios modelos de impresoras que pondrá a disposición del Ayuntamiento para estos casos particulares y el coste adicional, si existe, de cada una de ellas con respecto a la oferta inicial.

4. Facturación del servicio.

El licitador estará **obligado a presentar una única factura mensual** en concepto de “Servicio de Impresión del Ayuntamiento de Almendralejo” en la cual se deberá mostrar, además del importe total de la factura, la información en detalle mostrada en la tabla del ANEXO II, con el objetivo de facilitar la gestión y el control de la misma.

Cuarto.- Plan de Actuación

El licitador detallará en su oferta el Plan de Actuación comprometido. Éste contendrá la metodología, los procedimientos de trabajo, las tareas y los recursos necesarios para la puesta en marcha del proyecto. Incluirá un calendario detallado con carácter tentativo de instalaciones, configuraciones, puestas en servicio y conciliaciones del volumen mínimo de páginas impresas con el volumen real.

El licitador indicará los requerimientos de infraestructura y acondicionamiento necesarios para la correcta implantación (mobiliario, fuerza, cableado, condiciones ambientales, etcétera) si fuera necesario.

Quinto.- Seguridad y Confidencialidad de la Información

En el marco de la prestación de los servicios recogidos en el presente pliego, el personal del licitador tendrá acceso a información tratada en los sistemas del Ayuntamiento de Almendralejo.

El acceso a esta información deberá limitarse exclusivamente a la necesidad de prestar alguno de los servicios explícitamente recogidos en el pliego y el licitador queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

Todas las personas contratadas por el licitador para prestar los servicios recogidos en el presente pliego deberán suscribir un compromiso de confidencialidad que recoja estas obligaciones.

El Ayuntamiento de Almendralejo recibirá una copia del modelo de compromiso de confidencialidad suscrito y podrá solicitar la modificación de su redacción.

El licitador queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal y, atendiendo a las exigencias del artículo 12 de la citada norma se compromete a:

- No utilizar los datos para finalidades diferentes a las expresamente mencionadas en el presente pliego, ni a subcontratar ninguno de los tratamientos a un tercero.
- No ceder a terceros los datos a los que tenga acceso el licitador durante la prestación del servicio, ni siquiera para su conservación.
- Devolver a la finalización del contrato cuantos soportes pudiera tener en su poder como consecuencia del presente pliego, ya sea en soporte papel manual o automatizado.
- Adoptar las medidas de seguridad que sean de aplicación, entre las establecidas en los artículos comprendidos entre los artículos 5 y 26, ambos inclusive, del Real Decreto 994/1999.
- Guardar secreto respecto a los datos objeto del tratamiento, incluso con posterioridad a la finalización del mismo.

El licitador describirá en su oferta los métodos y procedimientos establecidos en relación a las medidas de seguridad adoptadas y el nivel de protección aplicada a la información relativa a los abonados de este Ayuntamiento.

Sexto.- Equipo de trabajo

La empresa adjudicataria deberá disponer de los recursos humanos adecuados y suficientes para prestar apoyo y soporte técnico con el fin de garantizar la correcta y óptima realización de las fases de implantación y operación.

Además, se deberán incluir por parte de los licitadores referencias y experiencias recientes en proyectos, ejecutados y en operación en el momento actual, de similares características al del objeto del contrato reflejado en el pliego.

Séptimo.- Comunicación de incidencias.

El procedimiento para comunicación, resolución y seguimiento de una incidencia¹ se realizará siguiendo este protocolo:

1.- Se comunicará por correo electrónico y/o por teléfono la incidencia ocurrida desde el área administrativa en el que se encuentre ubicado el equipo de impresión.

2.- El licitador dispondrá de **un plazo inferior a 4 horas o bien al día siguiente laborable si es festivo** para resolver la incidencia.

3.- Una vez resuelta levantará acta o parte del trabajo realizado y recibirá validación del mismo mediante firma del responsable del área en el que se encuentra la impresora. En el caso de que no pueda resolverla, según lo estipulado en el apartado tercero, punto 2, deberá proporcionar temporalmente una máquina con características similares o superiores mientras se resuelve la incidencia. En el parte de trabajo deberá aparecer al menos la siguiente información:

- Fecha y hora de recepción de la incidencia.
- Breve descripción de la incidencia.
- Causa o problema detectado.
- Resolución del mismo.
- Fecha y hora de finalización de la incidencia.
- Observaciones que deban constatarse.

4.- Se remitirá el parte de trabajo escaneado por correo electrónico a la Sección de Informática y Nuevas Tecnologías para su control, seguimiento y verificación de la incidencia ha sido resuelta correcta.

Octavo.- Penalizaciones

Durante la ejecución de los trabajos se comprobará la adecuación de los servicios prestados.

En reuniones de carácter trimestral se evaluarán todas aquellas incidencias habidas en el servicio, en el período anterior, que hubieran originado incumplimiento de los tiempos de reparación.

En caso de incumplimiento por parte del adjudicatario de alguno de los niveles de servicio acordados, se reducirá del canon mensual, un porcentaje del 30% del importe total (alquiler + coste de impresión) de la máquina afectada.

El abono del importe que resulte de la aplicación de dicha penalización será realizado por el adjudicatario, mediante reducción en la siguiente cuota de mantenimiento mensual.

¹ Casos que suceden o pueden darse en el servicio de impresión (averías, aprovisionamiento de tóner, consumibles o accesorios, sustitución de tóner, consumibles o accesorios, consultas sobre uso y funcionamiento, tareas de mantenimiento o limpieza de las máquinas y cuantas puedan identificarse en un equipo de impresión)

Para la aplicación de la penalización, las partes deberán reflejar este hecho en el acta correspondiente de la última reunión de seguimiento a la finalización del año en curso.

Dos incumplimientos consecutivos o cinco alternos de las prestaciones definidas en el presente pliego, en el periodo trimestral correspondiente evaluado, podrán motivar la resolución del contrato.

El licitador en el caso de resolución del contrato, deberá mantener en funcionamiento el servicio de impresión sin coste alguno para el Ayuntamiento hasta que sea sustituido por otro momento en el cual podrá retirar su equipamiento.

Noveno.- Propuesta Técnica.

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a su oferta cuanta información complementaria considere de interés.

La oferta técnica deberá incluir una descripción detallada de todos los aspectos técnicos requeridos en el presente pliego de prescripciones, además de otros aspectos que se consideren necesarios.

Deberá indicar aspectos tales como:

- Compromiso de aceptación de los requisitos del pliego
- Plan de gestión y mantenimiento
- Equipo de Trabajo.
- Servicios adicionales que proporciona (software de digitalización de documentos, software de monitorización y control de equipos, control de acceso y consumo de usuarios en las impresoras, etc.)

Décimo.- Se establece como presupuesto máximo de licitación, sin incluir el IVA, para la duración de todo el contrato la cantidad de 46.313,40 euros en concepto de cuota fija máxima de equipos y 41.184,33 euros en concepto de costes de impresión máximo calculado en base a un paquete total de 3.538.417 copias, desglosadas en 285.174 en color a un precio medio máximo de 0,060456 € y 3.253.243 en blanco/negro a un precio medio máximo de 0,00736 €.

Almendralejo, 6 de Abril 2015

Jefe de la Sección de Informática

Fdo: Juan José Sánchez Testal

ANEXO I

Listado de equipamiento mínimo que deberá suministrar el licitador.

1 equipo de impresión o multifunción para imprenta

- Velocidad de impresión en PPM (páginas por minuto): 35 color, 35 negro
- Interfaz de red: Si
- Interfaz de fax: Si
- Bandeja duplex: Si
- Escaner de red: Si
- Bandeja de carga manual: Si
- Bandeja de carga automática: Si
- Capacidad de Carga: 1200 Hojas
- Tamaño página mínimo: A3
- Gramajes: Todo tipo
- Tipo de papel: Todo Tipo
- Finalizador: 2000 Hojas

1 equipo de impresión o multifunción Policía Local

- Velocidad de impresión en PPM (páginas por minuto): 25 color, 25 negro
- Interfaz de red: Si
- Interfaz de fax: Si
- Bandeja duplex: Si
- Escaner de red: Si
- Bandeja de carga manual: Si
- Bandeja de carga automática: Si
- Tamaño página mínimo: A4
- Gramajes: Todo tipo
- Tipo de papel: Todo Tipo
- Capacidad de Carga: 1000 Hojas

1 equipo de impresión o multifunción Servicio de Urbanismo

- Velocidad de impresión en PPM (páginas por minuto): 25 color, 25 negro
- Interfaz de red: Si
- Interfaz de fax: Si
- Escaner de red: Si
- Bandeja duplex: Si

- Bandeja de carga manual: Si
- Bandeja de carga automática: Si
- Tamaño página mínimo: A3
- Gramajes: Todo tipo
- Tipo de papel: Todo Tipo
- Capacidad de Carga: 1000 Hojas

31 equipos de impresión o multifunción

- Velocidad de impresión en PPM (páginas por minuto): 25 negro
- Interfaz de red: Si
- Interfaz de fax: Si
- Bandeja duplex: Si
- Escaner de red: Si
- Bandeja de carga manual: Si
- Bandeja de carga automática: Si
- Tamaño página mínimo: A4
- Gramajes: Todo tipo
- Tipo de papel: Todo Tipo
- Capacidad de Carga: 500 Hojas

19 equipos de impresión o multifunción

- Velocidad de impresión en PPM (páginas por minuto): 25 negro
- Interfaz de red: Si
- Bandeja duplex: Si
- Tamaño página mínimo: A4
- Bandeja de carga manual: Si
- Capacidad de Carga: 400 Hojas

ANEXO II

Datos a presentar por el licitador en la factura mensual en el concepto variable de páginas impresas:
Detalle que deberá aparecer en la factura.

Marca	Modelo	Ubicación	LA BN	LAC BN	LA Color	LAC Color	B/N	Color	Parcial
Marca1	FS 1118	Personal	23545	24100	3000	3500	555	500	29,08

Marca: Nombre del fabricante de la impresora.

Modelo: Modelo de la impresora.

Ubicación: Área administrativa en la que se encuentra.

LA BN: lectura anterior del contador de páginas en Blanco y Negro de la impresora.

LAC BN: lectura actual del contador del páginas en Blanco y Negro de la impresora.

LA Color: lectura anterior del contador de páginas en Color de la impresora.

LAC Color: lectura actual del contador del páginas en Color de la impresora.

B/N: Total de impresiones en blanco y negro realizadas en ese período por la impresora.

Color: Total de impresiones en color realizadas en ese período por la impresora.

Parcial: Importe en euros consumido por esa impresora

Totalizado que deberá aparecer en la factura.

Total Páginas B/N	Total Páginas Color	Coste B/N	Coste Color	Total
10000	4000	0,007355	0,06	313,55