

# **PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA DOTACION DE LOS DISPOSITIVO DE IMPRESIÓN EN REGIMEN DE ARRENDAMIENTO PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE.**

## **OBJETO**

Es objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas **la contratación en régimen de arrendamiento, sin opción a compra**, de los dispositivos de impresión (impresoras fotocopadoras, escáneres, multifuncionales, etc.) necesarias para cubrir todas las necesidades documentales de este ayuntamiento en todas las dependencias municipales que se indican en este Pliego.

La puesta a disposición de los equipos y accesorios que figuran detallados en el presente pliego y el mantenimiento de los mismos en estado de funcionamiento óptimo, para permitir la producción del volumen de páginas contratado.

## **CONDICIONES DEL ARRENDAMIENTO**

El plazo de duración previsto para el arrendamiento, será de CUATRO AÑOS, a contar desde el día siguiente a contar desde la vigencia del contrato.

La vigencia del contrato comenzará a partir del día siguiente al de la entrega efectiva de los dispositivos a suministrar descritos en el pliego de condiciones técnicas, que se hará constar en el Acta de Recepción que se firme al efecto.

El plazo de garantía coincidirá con el plazo de duración del contrato.

El servicio a prestar **se articulará a través del pago de precio por página (PPP), separando los costes de las impresiones en B/N y las impresiones en color.**

Dentro de las cuotas de arrendamiento irán incluidos los equipos necesarios para cubrir las necesidades actuales de impresión en el ayuntamiento, el servicio de asistencia técnica in situ, sustitución de piezas y todos los consumibles necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos (excepto papel y grapas).

Los criterios generales para la distribución de dispositivos por las dependencias municipales se basan en los estudios sobre el uso realizado de las

impresiones en los últimos 4 años.

Por criterios de gestión medioambiental todos los dispositivos tienen que, por omisión, imprimir a doble página.

En el caso de dispositivos a color, deben configurarse con conversión a escala de grises para todos los usuarios por defecto. También por defecto, para todos los usuarios, debe dejarse prohibido el uso de color salvo especificación contraria por los administradores.

Se ha de incluir software y licencias de OCR al menos para 5 usuarios.

Los dispositivos han de incluir sistemas de impresión segura mediante autenticación en el dispositivo.

Los dispositivos deberán tener un software de gestión de incidencias y software de gestión proactiva de alarmas.

Se ha de describir claramente el método utilizado para el soporte y servicio de consumibles, así como el plazo comprometido de entrega cuando se solicite.

**El suministro deberá incluir:**

- Al menos 43 equipos del modelo I
- Al menos 23 equipos del modelo II
- Al menos 6 equipos del modelo III
- Al menos 5 equipos del modelo IV
- Al menos 28 equipos del modelo V
- Haciendo un total de al menos 105 de equipos.
- Herramienta para la gestión de los dispositivos, instalación, configuraciones, actualizaciones, mantenimientos, etc. Así como las herramientas que faciliten informes de gestión.
- Herramienta para facilitación de la facturación, consumos, reparaciones, etc.
- Retirada de los dispositivos de impresión que el Ayuntamiento considere que deben dejar de ser utilizados al inicio del presente contrato.
- Instalación del equipo y formación inicial en su utilización. Esta característica debe abarcar igualmente a todos los dispositivos y software que se incluyan.
- Uso y disfrute de los equipos incluidos en el presente pliego durante la duración prevista del mismo por parte del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.
- Mano de obra, desplazamiento, piezas y consumibles.

- El mantenimiento correctivo, para solucionar averías en el funcionamiento del equipo, con un plazo de respuesta estándar de 8 horas laborables incluidas posibles limpiezas.
- El mantenimiento preventivo, sustituyendo piezas que se desgastan con el uso.
- Suministro a cargo de adjudicatario de los consumibles necesarios para el funcionamiento del equipo (excepto grapas, papel,).
- El Ayuntamiento deberá notificar con anterioridad cualquier cambio de ubicación del equipo.

**Queda excluido del mismo:**

- La propiedad del equipo del cual el Ayuntamiento se hace responsable ante cualquier pérdida o deterioro total o parcial, excepto los casos cubiertos por las coberturas opcionales contratadas específicamente hasta la finalización del contrato
- Reparación de averías que no procedan del desgaste normal del equipo, como elementos externos rotos, bandejas, cristales, tapas, etc.
- Solución de atascos de papel que puedan ser solucionados por el propio Ayuntamiento.
- Cambio de consumibles (ej.: tóner).
- Problemas de funcionamiento originados por cambios en el entorno informático del Ayuntamiento.
- Instalación de drivers en las estaciones de trabajo, con posterioridad a la instalación inicial de los equipos.

**TIPO DE LICITACION**

Se señala como tipo máximo de licitación los siguientes precios por copia, hasta un consumo máximo anual de SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y UN EUROS CON DIECINUEVE CENTIMOS (76.271,19.-€) más TRECE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO EUROS CON OCHENTA Y UN CENTIMOS (13.728,81.-€) en concepto de IVA, transporte, instalación, incluidos, siendo el precio del arrendamiento y mantenimiento coste cero:

Precio tipo a la baja por las 50.000 primeras copias mensuales en b/n: 0,068-€/copia más el IVA, que legalmente corresponda.

Precio tipo a la baja a partir de 50.001 copias mensuales en b/n: 0,059.- €/copia más el IVA, que legalmente corresponda.

Precio tipo a la baja por las 6.000 primeras copias mensuales en color: 0,102.- €/copia más el IVA, que legalmente corresponda.

Precio tipo a la baja a partir de 6.001 copias mensuales en color: 0,093.- €/copia más el IVA, que legalmente corresponda.

Una vez superada la facturación anual máxima prevista, no se abonará cantidad alguna por cada copia realizada al adjudicatario, si bien a partir de este momento los consumibles serán aportados por el Ayuntamiento.

El contratista tendrá derecho al abono de las copias objeto del contrato efectivamente realizados, de conformidad con lo dispuesto en los pliegos de condiciones técnicas, debiendo asumir que para el caso de que no se ejecuten copias por la cuantía anual máxima, el adjudicatario percibirá la parte proporcional que corresponda.

## LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo para la entrega e instalación de los terminales de control será de TREINTA DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la formalización del contrato.

Es objeto de la presente contratación el suministro de impresoras en las dependencias municipales que a continuación se relacionan:

- Ayuntamiento de Boadilla del Monte, - José Antonio nº 42 -
- Sede Institucional, - Avda. del Generalísimo nº 6-
- Piscina Cubierta. – Santillana del Mar nº 17
- Sedes de Asuntos Sociales. – Arco nº4 y Calvo Sotelo nº 2
- Juventud. – Francisco Asenjo Barbieri nº 2
- Cultura. - Isabel de Farnesio nº 16
- Centro de Formación. – Victoria Eugenia de Battenberg nº 10
- Centro de Empresas. – Francisco Alonso nº 2
- Comisaria de Las Lomas - Centro Comercial Las Lomas
- Comisaria de Montepíncipe – Centro Comercial Montepíncipe
- Nave de obras – Paseo Madrid s.n.
- Biblioteca.- Mártires nº 1
- Complejo Deportivo Municipal. – Carretera de Boadilla-Pozuelo Km. 2,500
- Oficina de Policía Judicial / Protección Civil. – Isabel II nº 26
- Escuela Infantil Romanillos.- Santillana del Mar

## REVISION DE PRECIOS

De conformidad con el artículo 77.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, no procede la revisión de precios.

## FORMA DE PAGO

El contratista tendrá derecho al abono de las copias objeto del contrato efectivamente realizados, de conformidad con lo dispuesto en el presenta pliego de condiciones técnicas, debiendo asumir que para el caso de que no se ejecuten copias por la cuantía anual máxima, el adjudicatario percibirá la parte proporcional que corresponda.

El precio del suministro se abonará siempre que el objeto de contratación se haya realizado a plena y total satisfacción del Ayuntamiento, previa conformidad por la Concejalía de Nuevas Tecnologías que se hará constar en acta de recepción.

En todo caso será de aplicación lo dispuesto en los art. 200, 200 bis y Disposición Transitoria Octava de la LCSP.

## MANTENIMIENTO

Será por cuenta del adjudicatario las revisiones y operaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los equipos así como el suministro de todos los consumibles necesarios. El tiempo medio de respuesta técnica será de 8 horas laborables y el suministro de los consumibles no excederá las 24 horas cuando el pedido se realice antes de las 12:00 horas, y 48 horas si el pedido se realiza pasadas las 12:00 horas. La petición tanto de asistencia técnica como de pedido de consumibles se realizara a través de un único número de teléfono.

El adjudicatario deberá proporcionar con periodicidad mensual al Área de Nuevas Tecnologías, informes de gestión en formato digital que deberán contemplar como mínimo lo siguiente:

- Número de copias, impresiones, escaneo por equipo, en un rango de fechas
- Número de copias, impresiones, escaneo por usuario, en un rango de fechas
- Número de copias, impresiones, escaneo por grupos de usuarios, en un rango de fechas.

Asimismo deberán facilitar un manual rápido de cada uno de los equipos que explique las prestaciones básicas en formato PDF para colgar en la Intranet del Ayuntamiento.

## **GESTIÓN MEDIAMBIENTAL**

Los equipos ofertados han de disponer de dispositivos de minimización del consumo energético cuando se hallen en situación de activación que no impliquen la realización de un proceso o tarea (estado de espera). Se indicará en relación con este aspecto, el cumplimiento de la normativa Energy Star o similares.

Asimismo, ha de facilitarse explícitamente los factores de carácter medioambiental de los equipos ofertados, han de disponer de programas de reciclado y reutilización de cualquier tipo de residuo del equipo, embalaje, accesorios, envases, consumibles a lo largo de su vida útil y contar con dispositivos de minimización de radiaciones, emisiones o ruidos.

Los productos deberán incorporar el etiquetado de una baja incidencia medioambiental, tales como el Angel Azul (Blauer Engel), etiqueta ecológica de la UE (European Union Eco-label) o etiquetado energético europeo, entre otros.

Para ello el licitador aportará los certificados expedidos por los organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que acrediten el cumplimiento de las correspondientes normas y recomendaciones.

El proveedor, como suministrador de los equipos y de sus respectivos consumibles (a excepción del papel), se compromete a retirar y gestionar, mediante gestores autorizados, todos los residuos de los consumibles generados por sus equipos, de acuerdo con la normativa medioambiental vigente, debiendo presentar al Ayuntamiento, cuando ésta lo solicite, los documentos acreditativos de la gestión realizada de dichos residuos.

El adjudicatario deberá certificar por escrito al Ayuntamiento su compromiso para gestionar los residuos generados por sus equipos y sus consumibles, de acuerdo con lo expresado en el párrafo anterior.

En caso necesario, dentro de las tareas de mantenimiento se medirá el nivel acústico del equipo, retirando las piezas que, por su uso, sobrepasen el nivel acústico de origen.

Se revisará el correcto funcionamiento del sistema de ahorro energético de los equipos.

## **CRITERIOS QUE SERVIRÁN DE BASE A LA ADJUDICACIÓN**

La adjudicación del presente procedimiento se realizará de acuerdo con los

critérios y puntuaciones que se indican a continuación:

#### Resumen

Número	Valoración	Concepto a valorar	Puntuación máx.
1	Automática	Oferta económica mínima PPP B/N	25
2	Automática	Oferta económica mínima PPP color	10
3	Automática	Oferta económica exceso PPP B/N	5
4	Automática	Oferta económica exceso PPP color	5
5	Automática	Dispositivos extras modelo I	5
6	Automática	Dispositivos extras modelo II	5
7	Automática	Dispositivos extras modelo III	5
8	Automática	Dispositivos extras modelo IV	5
9	Automática	Dispositivos extras modelo V	5

En los apartados 1, 2, 3 y 4 en los que se aplican criterios de valoración por precio, se puntuará con la máxima puntuación de los apartados a la empresa que mejor oferta realice respecto del precio tipo de licitación, con cero puntos a la oferta tipo, y el resto proporcionalmente en el intervalo.

En cualquier caso, se considerará oferta desproporcionada en relación a la oferta económica cualquier oferta que señale un importe inferior en diez puntos porcentuales a la media de las ofertas presentadas.

En los apartados 5, 6, 7, 8 y 9, se puntuará con la máxima puntuación de los apartados a la empresa que mejor oferta realice respecto del número mínimo de dispositivos exigidos en el pliego, con cero puntos al mínimo número de dispositivos de ese modelo exigidos en el pliego, y el resto proporcionalmente en el intervalo.

En caso de empate, entre varias empresas, en cuanto a la proposición más ventajosa, se resolverá dicho empate mediante sorteo.

## REQUISITOS TECNICOS

A continuación se detallan las **características técnicas mínimas** que deben presentar los distintos modelos de equipos. Al presentar la oferta el licitador debe ajustarse a la terminología utilizada en este apartado. Las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración en el presente

procedimiento.

#### **(Modelo I) IMPRESORAS LASER DE RED A4 B/N**

- Velocidad: 28 ppm
- Tamaño máximo de papel: A4
- Procesador: 200 MHz
- Memoria: 128 MB
- Gestión remota desde PC a través de navegador de web
- Calidad impresión: 600 x 600 dpi
- Lenguajes de impresión: PCL6/5e, RPCS,
- Conectividad: Ethernet 10/100 baseT, USB 2.0
- Capacidad de papel: 250 hojas
- Dispositivos de impresión dúplex

#### **(Modelo II) IMPRESORAS LASER DE RED A4 COLOR**

- Velocidad: 20ppm color y 28 ppm b/n
- Tamaño de papel: A6-A4
- Memoria: 128 MB
- Gestión remota desde PC a través de navegador de web
- Calidad impresión: equivalente a 1.200 x 1.200 dpi
- Lenguajes de impresión: PCL6, RPCS,
- Conectividad: Ethernet 10/100 baseT, USB 2.0
- Capacidad de papel: 250 hojas
- Dispositivos de impresión dúplex

#### **(Modelo III) MULTIFUNCIONAL DE RED A3 COLOR**

- Impresora-Fax-Escáner-Copiadora
- Velocidad: 20 ppm color y 25 ppm b/n
- Tamaño de papel: A6-A3
- Memoria: 128 MB
- Calidad impresión: equivalente a 1.200 x 1.200 dpi
- Lenguajes de impresión: PCL6, RPCS,
- Conectividad: Ethernet 10/100 baseT, USB 2.0
- Capacidad de papel: 250 hojas
- Dispositivos de impresión dúplex

#### **(Modelo IV) IMPRESORAS LASER MULTIFUNCIONALES DE RED A4 B/N**

- Impresora-Fax-Escáner-Copiadora
- Velocidad: 55 ppm
- Procesador: 150 MHz
- Memoria: 128 MB
- Calidad impresión: equivalente a 600 x 600 dpi
- Lenguajes de impresión: GDI
- Conectividad: Ethernet 10/100 baseT, USB 2.0
- Capacidad de papel: 4 bandejas + una de alta capacidad
- Dispositivos de impresión dúplex

**(Modelo V) IMPRESORAS LASER MULTIFUNCIONALES DE RED A4 COLOR**

- Impresora-Copiadora-Escáner
- Velocidad: 28 ppm b/n y 20 ppm color
- Memoria: 128 MB
- Gestión remota desde PC a través de navegador de web
- Calidad impresión: equivalente a 600 x 600 dpi
- Lenguajes de impresión: PCL6/5, RPCS
- Conectividad: Ethernet 10/100 baseT, USB 2.0
- Capacidad de papel: 350 hojas

En Boadilla del Monte, a siete de noviembre de dos mil once

EL SEGUNDO TTE. DE ALCALDE- CONCEJAL DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y  
ATENCIÓN AL CIUDADANO

Fdo.: Amador Sánchez Sánchez