



Ajuntament de la Vila d'Olocau

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACION DE UN SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESION (REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS) EN EL AYUNTAMIENTO DE OLOCAU MEDIANTE UN CONTRATO DE SUMINISTRO, MODALIDAD RENTING, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO SUMARIO.

OBJETO

El objetivo del presente pliego es establecer las condiciones técnicas para la prestación del suministro del servicio integral de impresión en el Ayuntamiento de Olocau, mediante la contratación, en régimen de arrendamiento en la modalidad de pago por página de un sistema integral de impresión orientado a cubrir las necesidades de producción documental y servicios asociados para las distintas dependencias municipales (Planta 1ª y 2ª).

El servicio de impresión tiene los siguientes fines:

- Cambiar y actualizar las 2 impresoras/equipos multifunción destinadas a dar servicio a la Primera y Segunda planta del Ayuntamiento de Olocau.
- Proporcionar y gestionar la reposición de consumibles.
- Proporcionar un servicio de mantenimiento de las impresoras y multifunciones.
- Proporcionar una garantía de los equipos a instalar durante la duración del contrato.

CRITERIOS GENERALES

El servicio de impresión se articulará en un coste de amortización de máquina, un coste por página en B/N y un coste por página en color, común a los dos dispositivos. El coste por página deberá incluir los equipos, garantía, el mantenimiento, el servicio y la gestión de servicios asociados a la producción de los equipos descritos en el presente pliego, así como todos los consumibles necesarios para la producción de documentos.

En la oferta se especificarán claramente los siguientes costes:

- Cuota de amortización de las máquinas para la totalidad del contrato que será fija mes a mes
- Precio de copia en B/N
- Precio de copia en color

El precio de copia no estará calculado en base a ninguna estimación de copias, sino que será fijo para la totalidad del contrato.



Ajuntament de la Vila d'Olocau

A modo de aproximación para el cálculo de este último precio, el número de impresiones mensuales estimadas, para las impresoras (2) requeridas son:

- 1.500 páginas en B/N
- 300 páginas en color

DURACIÓN

El contrato de provisión de los servicios ofertados en este pliego tendrá como duración el periodo de CINCO AÑOS (60 meses).

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Deben suministrarse 2 equipos de producción documental suficiente para las necesidades de impresión del Ayuntamiento en todas sus áreas. En este sentido se detallan, en los apartados siguientes, las características técnicas de los dos dispositivos donde se indican las características mínimas necesarias de cada dispositivo, así como los lugares de instalación de cada uno de ellos.

Los equipos que proveerá el adjudicatario serán completamente nuevos, de fabricación propia o en su defecto utilizará una única marca de equipos para todas las tipologías definidas.

El adjudicatario suministrará, instalará y mantendrá los Equipos de Producción Documental. Dichos equipos serán de diferentes tipologías cuyas características mínimas serán las descritas en el presente pliego.

Todas las licencias de Software necesarias para la puesta en marcha del sistema correrán a cargo de la empresa adjudicataria, así como la instalación, configuración y puesta en marcha inicial del sistema al completo.

Al presentar la oferta el licitador debe ajustarse a la terminología utilizada en este apartado.

CARACTERÍSTICAS COMUNES A LOS DOS EQUIPOS

- Deben conectarse en red, y deben presentar la posibilidad de ser controlados vía web para comprobar su estado e incidencias.
- Dispondrán de drivers compatibles con Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server.
- Serán de tecnología láser y de reciente fabricación, no superior a 2 años.
- Vendrán provistos de un módulo de impresión a doble cara.



Ajuntament de la Vila d'Olocau

- Permitirán escanear en color +20 folios a doble cara con destino a carpeta en red y/o email.
- Todos los equipos cumplirán la norma Energy Star o equivalente en materia de ahorro energético. Se aportará documentación sobre dicho cumplimiento.
- Modificación de la configuración del dispositivo
- Registro de actividad por código (impresiones, copias y escaneos por usuario)

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS DISPOSITIVOS

Se detallan a continuación las características técnicas mínimas que debe cumplir cada dispositivo por separado. En caso de ofertar dispositivos con características técnicas superiores, se habrá de justificar el cambio indicando los beneficios asociados al mismo.

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

NECESIDADES DE IMPRESIÓN Y ESCANEADO, COPIADO EQUIPO / IMPRESORA PLANTA 1

IMPRESIÓN

- Tamaño de máximo de impresión A4
- Velocidad de impresión continua en b/n o color 20 páginas por minuto.
- Velocidad de impresión 1ª página 8 seg.
- Resolución 1.200 x 1.200 dpi
- Memoria RAM mínima 2 GB
- HDD de serie 250 GB
- Formato papel gramaje: A6-SRA3 / 52-300 gr/m2
- Capacidad papel mínimo 1.000 hojas
- Doble cara estándar
- Lenguajes: PCL5c, PCL6(XL), PDF, Emulación PostScript / Adobe PostScrip3, IPDS, PictBridge, XPS.
- Conectividad: USB 2.0, Ethernet

COPIADO

- Copia múltiple hasta 999 copias.
- Resolución 600 dpi/4 bit
- Zoom desde 25% hasta 400%

ESCANEADO



Ajuntament de la Vila d'Olocau

- Velocidad de escaneo: ARDF: Superior a 50 originales por minuto. SPDF: Superior a 100 originales por minuto simple y superior a 170 originales por minuto dúplex.
- Resolución: 1.200dpi
- Tamaño del original: A3, A4, A5, B4 y B5.

NECESIDADES DE IMPRESIÓN Y ESCANEADO, COPIADO EQUIPO / IMPRESORA PLANTA 2

IMPRESIÓN

- Tamaño máximo de impresión A3.
- Velocidad de impresión continua en b/n o color 20 páginas por minuto.
- Velocidad de impresión 1ª página 8 seg.
- Resolución 1.200 x 1.200 dpi
- Memoria RAM mínima 2 GB
- HDD de serie 250 GB
- Formato papel gramaje: A6-SRA3 / 52-300 gr/m2
- Capacidad papel mínimo 1.000 hojas
- Doble cara estándar
- Lenguajes: PCL5c, PCL6(XL), PDF, Emulación PostScript / Adobe PostScrip3, IPDS, PictBridge, XPS.
- Conectividad: USB 2.0, Ethernet

COPIADO

- Copia múltiple hasta 999 copias.
- Resolución 600 dpi/4 bit.
- Zoom desde 25% hasta 400%

ESCANEADO

- Velocidad de escaneo: ARDF: Superior a 50 originales por minuto. SPDF: Superior a 100 originales por minuto simple y superior a 170 originales por minuto dúplex.
- Resolución: 1.200dpi
- Tamaño del original: A3, A4, A5, B4 y B5.

PRECIO

Mensual	Anual	Total contrato
----------------	--------------	-----------------------



Ajuntament de la Vila d'Olocau

Cuota renting 2 equipos	85,00 €	1.020,00 €	€ 5.100,00	+ IVA Vigente
--------------------------------	---------	------------	------------	---------------

Coste copia en B/N	0,015 €
Coste Copia en Color	0,070 €

VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Se valorarán las ofertas con un criterio de puntuación de 1 a 100 puntos, en donde la que obtenga la mayor puntuación será la seleccionada. Siendo los criterios de valoración los siguientes:

CRITERIO	PUNTUACION	VALORACION
1.-Precio del renting	25	Se otorgarán 25 puntos a la empresa que menor precio oferte, siempre y cuando, no se incurra en baja temeraria. Para el cálculo de la puntuación del resto de las ofertas se aplicará una regla de proporcionalidad lineal.
2.-Precio por copia a color	14	Se otorgarán 14 puntos a la empresa que menor precio oferte. Para el cálculo de la puntuación del resto de las ofertas se aplicará una regla de proporcionalidad lineal.
3.-Precio por copia en b/n	14	Se otorgarán 14 puntos a la empresa que menor precio oferte. Para el cálculo de la puntuación del resto de las ofertas se aplicará una regla de proporcionalidad lineal.
4.-Condiciones servicio post venta	10	Se otorgará 10 puntos a la empresa que menor tiempo de respuesta ante incidencias y mejor forma de reposición de consumibles oferte. Para el cálculo de la puntuación del resto de las ofertas se aplicará una regla de proporcionalidad lineal.
5.-Resolución de impresión máxima:	7	Se otorgarán 7 puntos a la empresa que mayor resolución de impresión oferte. Para el cálculo de la puntuación del resto de las ofertas se aplicará una regla de proporcionalidad lineal.
6.-Cantidad de páginas a	7	Se otorgarán 7 puntos a la empresa



Ajuntament de la Vila d'Olocau

imprimir en color por minuto		que mayor cantidad de páginas a imprimir en color por minuto oferte. Para el cálculo de la puntuación del resto de las ofertas se aplicará una regla de proporcionalidad lineal.
7.-Cantidad de páginas a imprimir en b/n por minuto	7	Se otorgarán 7 puntos a la empresa que mayor cantidad de páginas a imprimir en b/n por minuto oferte. Para el cálculo de la puntuación del resto de las ofertas se aplicará una regla de proporcionalidad lineal.
8.-Resolución de escaneado máxima:	6	Se otorgarán 6 puntos a la empresa que mayor resolución de escaneado oferte. Para el cálculo de la puntuación del resto de las ofertas se aplicará una regla de proporcionalidad lineal.
9.-Peso del equipo (valorado a la baja)	5	Se otorgarán 5 puntos a la empresa cuyo equipo que oferte tenga el menor peso. Para el cálculo de la puntuación del resto de las ofertas se aplicará una regla de proporcionalidad lineal.
10.-Dimensiones del equipo (valorado a la baja)	5	Se otorgarán 5 puntos a la empresa cuyo equipo que oferte tenga las menores dimensiones. Para el cálculo de la puntuación del resto de las ofertas se aplicará una regla de proporcionalidad lineal.
	100	TOTAL

Observaciones:

Para la apreciación de si una oferta es desproporcionada o temerarias se estará a lo dispuesto en el artículo 85 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.



Ajuntament de la Vila d'Olocau

SISTEMAS DE CONTROL Y GESTIÓN REMOTA

Se debe implementar un sistema de control y gestión remota para la supervisión de alertas y gestión de pedidos de forma automática de consumibles sin la intervención del usuario, permitiendo:

- Visualizar los equipos conectados a la red y consultar parámetros generales del dispositivo como modelo, serie, direcciones IP, contadores, etc...
- Monitorización de los dispositivos, gestionando las alertas y condiciones de error
- Monitorización proactiva de atascos, averías, falta de tóner y/o papel y otras anomalías

GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS

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

La empresa adjudicataria deberá ofertar un servicio que garantice el cumplimiento de los niveles de servicio, así como el seguimiento y reportes necesarios para asegurar la satisfacción del Ayuntamiento para cumplir los siguientes objetivos:

- Medición de los niveles de servicio.
- Resolución de incidencias hardware y software en el entorno del equipo.
- Mantenimiento correctivo y preventivo.
- Sustitución de cuantas piezas sean necesarias para el normal funcionamiento del equipamiento.
- Suministro y reposición de consumibles.

MANTENIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS

El mantenimiento de los equipos objeto del presente contrato, correrá a cargo de la empresa adjudicataria, definiendo un acuerdo de servicio a través del cual se garantizará el funcionamiento de dichos equipos en todo momento.

En dicho mantenimiento estarán incluidas las salidas y manos de obra, partes, piezas y repuestos en general que permitan al dispositivo estar en perfecto funcionamiento.

REPOSICIÓN DE CONSUMIBLES

La reposición de todos los consumibles, así como cualquier tipo de pieza/recambio necesario para el correcto funcionamiento de los equipos de impresión, (a excepción del papel y las grapas) se realizará de forma automática a través del software de gestión suministrado con los equipos.



Ajuntament de la Vila d'Olocau

En cualquiera de los casos, los consumibles serán suministrados en las 24 horas siguientes a su pedido.

NIVELES DE SERVICIO

Ante cualquier tipo de incidencia por mal funcionamiento de cualquier equipo objeto del presente contrato, se establece un tiempo máximo de respuesta de 8 horas.

La empresa adjudicataria se compromete a solucionar cualquier tipo de incidencia en un máximo de 24 horas desde la comunicación de esta.

SUMINISTRO E INSTALACIÓN

La empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes tareas:

- Transporte e instalación física de los dispositivos a la ubicación indicada por el Servicio de Informática.
- Instalación y puesta en marcha de los equipos (hardware, software, drivers, etc...) de todos los dispositivos y puestos de trabajo que hagan uso de los mismos siguiendo las indicaciones del Servicio de Informática.
- Preparación de todas las carpetas de escaneo para la totalidad de los usuarios.
- Las medidas de protección medioambiental y de seguridad que sean necesarias.

La empresa adjudicataria será la 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.

PLAN DE FACTURACIÓN

Habrà que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Existirá una cuota de amortización de las máquinas que será la misma durante toda la duración del contrato.
- La empresa adjudicataria indicará un precio por copia único para la totalidad de impresoras objeto del concurso, ya sean en B/N o Color. La factura se realizará en base al número exacto de copias realizadas en cada máquina, no en base a ninguna estimación.
- La facturación se realizará mensualmente, incluyendo en la factura la cuota de amortización de las máquinas, número de copias en B/N y color



Ajuntament de la Vila d'Olocau

realizadas por usuario, precio individual de las mismas e importe total de la factura.

- Las copias realizadas se consultarán sobre los propios contadores existentes en cada una de las máquinas.

CARACTERÍSTICAS DESTINADAS A GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Incluir mecanismos que permitan dan cumplimiento a las obligaciones impuestas por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Como pueden ser los siguientes:

- Control de acceso a los documentos (artículo 91 Control de acceso): incluir una funcionalidad que permita retener las hojas impresas en la cola de impresión, hasta que se introduzca en el equipo de impresión la clave de usuario.
- Cifrado y desecho de los discos duros (artículo 101 “Gestión y distribución de soportes”):
 - En la retirada de los equipos de impresión, los discos duros de los mismos pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento. O bien se procederá a la destrucción segura de los mismos, aportando el certificado correspondiente de destrucción segura.
- Gestión de ficheros temporales (artículo 87 “Ficheros temporales”): implementar una funcionalidad que permita limpiar la cola de impresión y los archivos temporales.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y CONFIDENCIALIDAD

Acceso a datos de carácter personal por parte del contratista

Para la prestación de los servicios objeto del presente pliego, el contratista que resulte adjudicatario necesitará acceder a datos de carácter personal incluidos en los ficheros que se encuentran bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Olocau, por tanto, se convertirá en “Encargado del Tratamiento” debiendo cumplir las siguientes obligaciones respecto de los mismos:

- Tratarlos únicamente conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Olocau, responsable del Tratamiento.
- No aplicarlos ni utilizarlos con fines distintos a la prestación de los servicios contratados.



Ajuntament de la Vila d'Olcou

- No comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, a excepción de los organismos públicos o entidades privadas a las que deba dirigirse en estricto cumplimiento de la Ley o de las funciones encomendadas por el Ayuntamiento de Olcau.
- No obstante, en caso de que en el pliego se permita la subcontratación, el Ayuntamiento de Olcau autoriza expresamente al contratista para que subcontrate a terceros en los términos señalados, actuando para ello en nombre y por cuenta del Ayuntamiento de Olcau, a los exclusivos efectos de lo previsto en la normativa de protección de datos. El tratamiento de datos que realice cualquier subcontratista se ajustará a las instrucciones del Ayuntamiento de Olcau, comprometiéndose la contratista a suscribir con cada uno de ellos el preceptivo contrato de prestación de servicios, en los términos previstos en el artículo 12 de la LOPD.
- Garantizar la adopción e implementación de las medidas de seguridad que en virtud de lo establecido en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD (RLOPD) correspondan en función de los datos personales titularidad del Ayuntamiento de Olcau tratados.
- Salvo autorización del Ayuntamiento de Olcau, el contratista quedará obligado a albergar tanto los datos personales como las aplicaciones informáticas que los traten en el Centro de Proceso de Datos (CPD) del Ayuntamiento de Olcau. En el caso que los datos personales sean tratados en sistemas o aplicaciones del contratista, éste queda obligado a garantizar el acceso gratuito a los mismos por parte del Ayuntamiento de Olcau ya sea vía web o de cualquier otra forma.
- El contratista acepta formalizar con el órgano contratante un contrato en el que se especifiquen las medidas de seguridad que deben ser adoptadas en el tratamiento de los datos personales según establece el artículo 12 de la LOPD.
- El contratista garantizará que las aplicaciones informáticas utilizadas para el tratamiento de los datos personales reúnen las medidas de seguridad establecidas en el RLOPD y confeccionará el documento de seguridad con el contenido mínimo establecido en el mencionado RLOPD. Igualmente, elaborará una Política de Seguridad de Protección de Datos que pondrá a disposición del personal a su cargo que ostente la condición de “usuario” de las mismas.
- El contratista aportará una memoria descriptiva de las medidas de seguridad implementadas tal y como establece la Disposición Adicional Única de Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD).



Ajuntament de la Vila d'Olocau

- Observar el deber de secreto profesional respecto de los datos personales objeto de tratamiento, manteniendo absoluta confidencialidad y reserva sobre ellos. Asimismo, el contratista se compromete a dar traslado al personal que intervenga en el tratamiento de tales datos, de su obligación de mantener secreto profesional respecto de los mismos y su deber de guardarlos. Estas obligaciones, que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el Ayuntamiento de Olocau, se cumplirán en los términos señalados en el apartado 3 de esta cláusula.
- Una vez concluida la prestación de servicios, el contratista deberá devolver al Ayuntamiento de Olocau los datos de carácter personal objeto de tratamiento almacenados en sus equipos y/o soportes, al igual que cualquier soporte o documento en que consten, en el formato y condiciones en los que se encuentren en la fecha de dicha resolución, procediendo, acto seguido, a su eliminación. No obstante, en caso de existir obligación legal de custodia de la información o ser necesaria su conservación para hacer frente a posibles responsabilidades legales, el contratista no procederá a su destrucción, sino que conservará copia de estos hasta que finalice el periodo correspondiente.
- Si el contratista incumpliese alguna de estas obligaciones, será considerado Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente. El contratista indemnizará al Ayuntamiento de Olocau por las pérdidas, reclamaciones, responsabilidades o procedimientos, incluyendo multas y penalizaciones, que éste pueda sufrir como resultado del incumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal por parte de aquél.
- Se prohíbe expresamente al contratista salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Olocau a tratar los datos personales que sean facilitados o generados durante la prestación del servicio en equipos o sistemas que se encuentre ubicados fuera del Espacio Económico Europeo (EEE), lo que constituye una transferencia internacional de datos.
- El Ayuntamiento de Olocau se reserva el derecho de poder solicitar al contratista el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos, mediante la aportación de la documentación que acredite el cumplimiento de lo anteriormente expuesto o mediante la realización de auditorías y controles por parte del Ayuntamiento de Olocau.
- El contratista reconoce y se somete a la competencia atribuida a la Agencia Española de Protección de Datos respondiendo de las sanciones administrativas y/o de los daños y perjuicios causados por el incumplimiento de las obligaciones de la legislación en materia de protección de datos.



Ajuntament de la Vila d'Olocau

CONFIDENCIALIDAD

El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato, de carácter personal o no, que pudiera conocer con ocasión a la ejecución del contrato objeto del presente pliego.

El contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos algunos sobre los resultados de los trabajos contratados sin autorización escrita del Ayuntamiento de Olocau.

Las medidas que ha de adoptar el contratista para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos y documentación proporcionada por el órgano contratante son, con carácter enunciativo y no limitativo, las que, a continuación, se detallan:

- No hacer públicas y mantener en la más absoluta confidencialidad las claves que se suministren a las personas del equipo de trabajo para acceso a los sistemas informáticos.
- Garantizar la custodia y la no utilización por terceros de los medios que se puedan facilitar al equipo de trabajo para el acceso a las dependencias del Ayuntamiento de Olocau.
- Mantener toda la documentación proporcionada por el Ayuntamiento de Olocau y generada en relación con el trabajo que se desarrolle guardada convenientemente en los lugares que se habiliten al efecto.
- Facilitar o realizar los procedimientos de salvaguardia de los productos que resulten del proyecto.
- Guardar secreto profesional sobre la información que se ponga a disposición del equipo de trabajo.
- No dar a la información facilitada un uso no previsto en el presente pliego.
- Comunicar de forma inmediata a la persona designada como interlocutor por el órgano contratante cualquier sospecha o anomalía que pueda observarse en relación con el acceso o uso por parte de terceros de la documentación o cuentas de acceso a los equipos informáticos que maneje el equipo de trabajo.
- Mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión a la ejecución del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto, ni ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.
- No podrá transferir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades no explícitamente mencionados en este sentido en el contrato, sin el consentimiento, por escrito del Ayuntamiento de Olocau.



Ajuntament de la Vila d'Olocau

La obligación de confidencialidad tendrá una duración indefinida, con independencia de la ejecución del contrato objeto del presente Pliego.

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esa obligación.

INCIDENTES DE SEGURIDAD

El contratista notificará con carácter urgente la existencia de cualquier incidencia que conociera en el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato y que pudieran afectar a la seguridad de los Sistemas de Información del Ayuntamiento de Olocau.

En Olocau,