

**SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE  
DOCUMENTOS**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

## Índice de contenido

1.- Objeto .....	3
2.- Alcance .....	3
3.- Situación actual .....	3
4.-Condiciones del servicio .....	4
4.1 Características generales .....	4
4.2 Equipamiento tipo y características mínimas .....	5
4.3 Número de dispositivos .....	6
4.4. Escaneo de documentos .....	7
4.5 Sistema de gestión unificada .....	7
4.6 Software de contabilización .....	7
4.7 Formación .....	8
4.8 Despliegue .....	8
4.9 Servicio técnico .....	9
5.- Contenido de las ofertas .....	10
6.- Criterios de valoración .....	11
a. Características técnicas .....	11
b. Valoración económica .....	11
c. Mejoras sobre las condiciones fijadas .....	12
7.- Presupuesto .....	12
8.- Duración y forma de pago .....	13
ANEXO I .....	14

## 1. Objeto

Constituye el objeto del presente pliego de prescripciones técnicas, la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos del Ayuntamiento de Segorbe, mediante el suministro y mantenimiento de todo el equipamiento necesario para ello, con arreglo a las condiciones que en este documento se describen.

## 2. Alcance.

El alcance de lo especificado en este pliego comprende la puesta en servicio de todos los elementos y características constituyentes de la oferta para garantizar su plena operatividad, debiéndose mantener las condiciones indicadas en el presente pliego durante todo su periodo de vigencia.

Las propuestas estarán basadas en **un coste por página único para impresiones en blanco y negro y otro para las de color, y un precio para las copias excedidas del volumen anual establecido en este contrato**, en el que estará incluido todo el equipamiento hardware y software necesario para el perfecto funcionamiento del servicio, así como los consumibles (exceptuando el papel) y piezas necesarios para su mantenimiento y correcto funcionamiento, la mano de obra y los desplazamientos de los técnicos necesarios para la reparación de los equipos.

## 3. Situación Actual.

Actualmente el Ayuntamiento de Segorbe dispone de de las siguientes máquinas Ricoh, que serán devueltas al proveedor a la finalización del contrato en vigor:

- 8 máquinas SP3410DN
- 1 máquina GX7000 A3 color
- 1 multifunción MPC300 A4 color
- 2 multifunción color SP 232 Color .
- 2 multifunción MP5001 A4 B/N
- Bandejas de papel supletorias para las 8 máquinas SP3410, la GX7000 y la MPC3000
- 1 multifunción MP2651 A3 Color

que realizan unas 348.000 páginas en B/N y 29.000 copias en color anuales aproximadamente.

También las siguientes máquinas Sharp propiedad del Ayuntamiento:

- SHARP MX503 , que realiza unas 150.000 copias anuales
- SHARP MX-M450U, que realiza unas 105.000 copias anuales

#### 4. Condiciones del servicio.

Tomando como punto de partida la situación actual, que se describe en los Anexos I y II (en los que se indican los consumos anuales por máquina), se pretende racionalizar el sistema de impresión y fotocopiado con que se cuenta actualmente, y actualizarlo mediante la incorporación del servicio de escaneado en red, con el fin de adaptarlo al desarrollo de los nuevos proyectos de administración electrónica que este Ayuntamiento está abordando.

El servicio propuesto por los licitadores deberá cumplir obligadamente cuando menos, todas y cada una de las características y prestaciones relacionadas en los siguientes apartados.

De forma adicional, los licitadores podrán presentar mejoras, siempre que queden suficientemente justificadas y sean compatibles con las especificaciones generales de este pliego. Mejoras que, en todo caso, serán valoradas dentro del apartado de características técnicas del pliego.

##### 4.1. Características generales.

Las condiciones del servicio de impresión objeto del presente pliego se deberán ajustar a los siguientes mínimos exigibles:

- Con la excepción de los dispositivos actuales ya propiedad del Ayuntamiento que se ha decidido reutilizar, todo el equipamiento que se instale destinado al servicio de impresión, tanto en la fase de implantación como durante todo el periodo de vigencia del contrato, deberá ser nuevo.
- La propiedad de las máquinas nuevas instaladas será en todo momento del adjudicatario, sin que ello suponga coste alguno para el Ayuntamiento.
- El equipamiento propiedad del Ayuntamiento, será mantenido por el adjudicatario en las mismas condiciones que el equipamiento nuevo que sea necesario instalar.
- La instalación de las máquinas incluirá la correcta conexión a la red de datos de los edificios en los que se encuentren ubicadas, según las directrices establecidas por el Departamento de Modernización del Ayuntamiento de Segorbe.
- Todos los equipos nuevos instalados deberán ser compatibles con todas las versiones de 32 y 64 bits de los siguientes sistemas operativos:
  - Windows 2008 R2 server

- Windows 2012 server
  - Windows Vista
  - Windows XP
  - Windows 7
  - Windows 8.1
  - Windows 2010
- Cada equipo del sistema, deberá disponer inicialmente, en su ubicación de instalación, al menos de una unidad de repuesto de cada tipo de cartucho de tóner que consuma, para evitar interrupciones del servicio por falta de éste.
  - Se establece un volumen de impresión anual de **500.000 copias en B/N y de 27.000 copias en color** a asumir por el presente servicio. El exceso de impresión con respecto a estos valores será facturado por el adjudicatario en función de lo establecido en la oferta económica, habrá de indicarse asimismo el procedimiento de compensación en caso de no llegar al límite de copias anuales.

#### 4.2. Equipamiento tipo y características mínimas.

El servicio de impresión deberá estar compuesto por dispositivos que respondan a la tipología y características mínimas descritas a continuación, que se entenderán como mínimos exigibles.

##### **TIPO-A.- Impresoras A4 B/N**

- Velocidad mínima 28 ppm
- Memoria mín. de 128MB
- Resolución de impresión 600x600 ppp
- Impresión a doble cara
- Tarjeta de Red Fastethernet (10/100BaseTx) y USB 2.0 HiSpeed.
- Emulaciones compatibles con PCL5e, PCL6, PostScript.
- Al menos dos bandejas de papel (sin contar la de bypass)

##### **TIPO-B.- Impresoras A4 Color**

- Velocidad mínima de impresión de 28 ppm.
- Memoria mínima de 256MB
- Resolución de impresión 600x600 ppp
- Impresión a doble cara
- Tarjeta de Red Fastethernet (10/100BaseTx) y USB 2.0 HiSpeed.
- Emulaciones compatibles con PCL5e, PCL6, PostScript.
- Al menos dos bandejas de papel (sin contar la de bypass)

##### **TIPO-C.- Multifunción A3 B/N**

- Velocidad mínima de impresión de 30 ppm

- Funciones de copiadora, impresora de red y escáner de red a color
- Memoria mínima de 512MB.
- Resolución de impresión 600x600 ppp
- Impresión a doble cara
- Tarjeta de Red Fastethernet (10/100BaseTx) y USB 2.0 HiSpeed.
- Emulaciones compatibles con PCL6, PostScript.
- Velocidad de escaneo mínimo 40 ipm b/n.

#### **TIPO-D.- Multifunción A3 COLOR**

- Velocidad mínima de impresión de 28 ppm en color y b/n
- Funciones de copiadora, impresora de red y escáner de red a color.
- Memoria mín. de 2GB
- Resolución de impresión 600x600 ppp
- Emulaciones compatibles con PCL5e, PCL6, PostScript.
- Tarjeta de Red Fastethernet (10/100BaseTx) y USB 2.0 HiSpeed.
- Velocidad de escaneo mínimo 40 ipm b/n.

#### **4.3. Número de dispositivos.**

La cantidad mínima de dispositivos que conformarán el servicio de impresión, después de la re-estructuración de necesidades analizadas por este ayuntamiento será la siguiente:

Tipo de dispositivo	Nº de dispositivos	Localización
Tipo-A	8	Ayuntamiento
Tipo-B	1	Ayuntamiento
Tipo-C	2	Conservatorio y Edificio Glorieta
Tipo-D	2	Ayuntamiento

El adjudicatario no obstante, podrá proponer la instalación de un número diferente de dispositivos, siempre que el número de ellos por tipo, no sea inferior a los indicados anteriormente.

El Ayuntamiento, por necesidades del servicio, podrá solicitar al adjudicatario la instalación de equipamiento adicional hasta un máximo de:

Tipo de dispositivo	Nº de dispositivos
Tipo-A	2

Siempre que el número de dispositivos adicionales no supera las cantidades indicadas, con respecto a las ofertadas por el adjudicatario, se mantendrán las condiciones iniciales del contrato de adjudicación.

#### 4.4. Escaneo de documentos.

Se escanearán documentos desde los dispositivos y enviarlos a carpetas de red.

La solución deberá incluir la opción de OCR de los documentos digitalizados.

#### 4.5. Sistema de gestión unificada.

Será necesaria la implantación, por parte del adjudicatario, de una herramienta de monitorización de equipos de impresión, que disponga de una interfaz Web, y que permita recopilar de forma remota toda la información de los equipos, y gestionarlos pro-activamente, con el fin de reducir los tiempos de falta de disponibilidad de los mismos.

Esta herramienta se debe adaptar a todos los dispositivos que formen parte del sistema, ya sean impresoras o multifuncionales, nuevos o reutilizados.

Deberá disponer, cuando menos, de las siguientes funcionalidades básicas:

- Monitorización de dispositivos, independientemente del fabricante.
- Recogida de contadores de modo automático, sin que deban intervenir para nada los usuarios de los equipos.
- Gestión de alertas de servicio y del estado de los consumibles.
- Generación de informes de uso.
- Obtención de información detallada de los equipos en cuenta a:
  - Contadores en B/N y color
  - Volumen de impresión
  - Estado del equipo
  - Errores en el LCD
  - Datos de identificación del equipo (MAC, número serie, IP, ...)
  - Nivel de los consumibles.

El adjudicatario deberá especificar en su propuesta la forma de implantación de este servicio, estableciéndose como necesaria la disponibilidad de, al menos, un acceso web con autenticación, para el Departamento de Modernización del Ayuntamiento de Segorbe, de tal modo que se puede comprobar en todo momento el estado de los equipos. Correrá a cargo del adjudicatario todos los elementos hardware y software necesarios para la implantación del servicio.

#### 4.6. Software de Contabilización

La solución propuesta deberá contar con la posibilidad de contabilizar tanto las impresiones, copias y escaneos que se realicen en los distintos dispositivos que forman parte del sistema implantado.

Las impresiones serán identificadas por usuario del directorio activo del dominio del Ayuntamiento preferentemente (actualmente 51 usuarios definidos), en caso de no disponer de esta funcionalidad, se hará por usuarios definidos de forma global para el servicio de impresión, es decir, no será necesario definir cada usuario en cada máquina.

Para la realización de fotocopias y el uso del escáner, se deberá disponer de la posibilidad de activar o desactivar la necesidad de que los usuarios deban autenticarse con sus credenciales.

La solución debe permitir aplicar políticas de restricciones del uso de los equipos a nivel general (cuota de impresión por usuario, OU, etc.), a nivel de opciones (doble cara, color, etc.) o a nivel de equipos, así como permitir la restricción de funcionalidades.

La solución deberá permitir generar informes en los que se obtengan los datos de uso por equipo, usuario, departamento, edificio, etc.

#### 4.7. Formación.

El adjudicatario deberá presentar un plan de formación, tanto para usuarios como para administradores del sistema.

La formación de administradores deberá estar orientada al manejo, gestión y configuración de las distintas herramientas de software de gestión y explotación de que disponga el sistema implantado.

La formación de usuarios estará orientada al manejo, manipulación y resolución de problemas simples, referidos a los dispositivos que estén empleándose, ya sean con funciones de impresión, fotocopiado o escaneo.

#### 4.8. Despliegue

El adjudicatario deberá presentar un plan de implantación del proyecto en el que se establezcan claramente las diferentes fases propuestas y los medios humanos y materiales ofertados.

Se establece un periodo máximo de **tres semanas** para la instalación y configuración de los diferentes equipos de impresión y la configuración de los terminales de los usuarios.

El adjudicatario deberá coordinar y consensuar con el Departamento de Modernización del Ayuntamiento este plan de implantación, de tal modo que se detallarán las ubicaciones, fechas de actuación, responsables y datos de contacto de las diferentes ubicaciones y servicios, modelos por ubicación, fechas de implementación por equipo, configuraciones de red de cada uno de los equipos, etc.

Dentro del plazo del despliegue, se realizará la instalación de los equipos y dispositivos necesarios para la correcta conexión del sistema propuesto a la red de datos de los edificios municipales, debiendo ser coordinada y supervisada dicha instalación por el Departamento de Modernización del Ayuntamiento de Segorbe.

#### 4.9. Servicio Técnico.

El mantenimiento de los equipos instalados y la asistencia técnica para los mismos, correrá a cargo del adjudicatario. Para ello se presentará un programa de nivel de servicio del total de los equipos integrantes del sistema, que deberá incluirse en la oferta.

El servicio deberá garantizar la asistencia y soporte al menos en modalidad 8x5, es decir, de lunes a viernes en horario laboral de 8 a 16 horas, todos los meses del año.

El tiempo de respuesta para la atención de averías "in situ" será de un máximo de 8 horas.

Cuando un equipo no pueda ser reparado "in situ", o la reparación del mismo implique la inactividad de éste por un período superior a los 2 días hábiles desde la comunicación de la avería, deberá ser sustituido por un equipo del mismo tipo, hasta la total reparación del primero.

Las propuestas que ofrezcan servicios inferiores a los indicados anteriormente, no serán tomadas en consideración en el procedimiento de adjudicación.

Correrá por cuenta del adjudicatario todos los gastos correspondientes a las piezas y repuestos que sea necesario incorporar a las máquinas como consecuencia de una avería o de una actuación de mantenimiento, así como los de mano de obra y desplazamientos del personal de servicio técnico.

Será de cuenta del adjudicatario el tóner y demás consumibles que sean precisos para la plena actividad de las máquinas (excepto el papel), tanto en las máquinas nuevas como en los equipos reutilizados.

El prestatario del servicio, debe ser distribuidor autorizado y mantenedor oficial de los equipos nuevos que oferte, para lo cual deberá presentar los correspondientes certificados o acreditaciones oficiales del fabricante.

## **5. Contenido de las ofertas**

Las ofertas presentadas incluirán la especificación detallada de todos los equipos, componentes y software que integran el concurso. Asimismo, se incluirá toda la documentación propia, y de fabricantes o proveedores, necesaria para justificar las características técnicas, las garantías y servicios mínimos solicitados y las posibles mejoras aportadas.

En todo caso, la oferta que presente cualquier licitante deberá contener como parte principal una Memoria Técnica que describa con suficiente precisión:

- El planteamiento del licitante en relación con las características que tendrán las máquinas a instalar en el Ayuntamiento y el puesto donde se ubicará cada máquina.
- La forma de gestión de usuarios del servicio de impresión.
- La forma de gestión del servicio, en cuanto a recopilación de contadores, detección de errores y averías, necesidades de reposición de consumibles.
- La oferta deberá contener una declaración expresa de aceptación y acatamiento de todas y cada una de las cláusulas del presente pliego.
- Plan de Trabajo.
- Propuestas de Mejoras (relacionadas con el objeto del proyecto).

Por otra parte, con el fin de demostrar su capacidad técnica para realizar la prestación del contrato, los licitadores deberán presentar, como mínimo, los siguientes documentos:

- A. Referencias de trabajos realizados en otras organizaciones con la implantación de soluciones similares.

Una inadecuada justificación de la solvencia técnica de la empresa y de su capacidad para realizar los trabajos objeto del contrato, según los requisitos establecidos en el presente Pliego, serán motivo para que la oferta sea desestimada, sin proceder con ella a la evaluación que se describe posteriormente.

Para cualquier aclaración o consulta respecto a este pliego de prescripciones técnicas ponerse en contacto con el departamento de Modernización y TIC del

Ayuntamiento de Segorbe, debe dirigirse por correo electrónico a la dirección [informatica@segorbe.es](mailto:informatica@segorbe.es) indicando:

Asunto: número de expediente.

Cuerpo: nombre de la empresa, datos de la persona que realiza la consulta y texto de la consulta.

## 6. Criterios de valoración.

La selección del adjudicatario del presente concurso se realizará de acuerdo con la valoración cuantitativa de las ofertas presentadas, en base a los criterios objetivos que se definen y ponderan en este apartado. Esta valoración se obtiene como la suma de las valoraciones de:

1	Valoración de la Memoria Técnica	25 puntos
2	Valoración Económica	60 puntos
3	Valoración de las Mejoras aportadas al proyecto	15 puntos

### a. Características Técnicas:

Se valorará con un máximo de 25 puntos. Para ello, se tendrán en cuenta las características técnicas indicadas en los apartados 4.2, referentes a "Equipamiento tipo y características mínimas", para conseguir una puntuación mínima de 15 puntos se han de cumplir estas características mínimas especificadas, a partir de ahí se valorarán las siguientes especificaciones como se explica a continuación, hasta conseguir un máximo de 25:

- Velocidad (2 puntos la mejor propuesta ofertada, 1 la segunda, 0,5 la tercera)
- Memoria (2 puntos la mejor propuesta ofertada, 1 la segunda, 0,5 la tercera)
- Resolución de impresión ( 1 puntos la mejor propuesta ofertada, 0,5 la segunda, 0,25 la tercera)
- Tiempo de primera impresión (seg.) (2 puntos la mejor propuesta ofertada, 1 la segunda, 0,5 la tercera)
- Consumo de energía Imprimiendo (0,5 si es la mejor propuesta ofertada)
- Ranura USB para impresión directa de PDF (0,5 si es ofertada)
- Capacidad de papel (0,5 si es la mejor propuesta ofertada)
- Diferentes gramajes (0,5 si es ofertada)
- Impresión a doble cara (0,5 si es ofertada)
- Emulaciones compatibles impresión directa de PDF. (0,5 si es ofertada)

Realizándose la valoración por grupo o tipo de máquinas, y repartiéndose la valoración final de puntos según lo obtenido en cada bloque.

### **b. Valoración Económica:**

Se valorará con un máximo de 60 puntos, que se asignarán a la propuesta económica más favorable, aplicando la fórmula siguiente para las demás ofertas:

Puntuación = 60 puntos a la mejor oferta, 50 la segunda mejor oferta, 40 la tercera mejor oferta, 30 la cuarta mejor oferta, 20 la quinta mejor oferta, 10 la sexta mejor oferta. En caso contrario se valorarán 5 puntos.

Si el licitador no presenta la documentación que permita ponderar alguno o algunos de los criterios objetivos de adjudicación o aquella es claramente insuficiente, no se atribuirá al licitador puntuación al calificar dicho criterio.

### **c. Mejoras sobre las condiciones fijadas:**

Se valorará con un máximo de 15 puntos aquellas mejoras que optimicen las condiciones fijadas, y que vayan relacionadas con el objeto del proyecto, tales como:

- Gestión de usuarios de impresión asociada al Directorio Activo del Ayuntamiento. (3 puntos)
- Mejoras para que los equipos multifunción tengan capacidades avanzadas de escaneo, esto es, que permita la realización de flujos de trabajo desde la pantalla táctil del dispositivo. Esta solución deberá permitir catalogar documentos desde el dispositivo y enviarlos a carpetas de red, generándolas automáticamente si fuese preciso. (4 puntos)
- Mejoras para que los equipos propiedad del Ayuntamiento puedan ser gestionados como los nuevos, a nivel de gestión de equipos, control de consumibles, contadores, usuarios, etc. (2 puntos)
- Recogida y reciclado de los consumibles de impresión (3 puntos).
- Provisión de papel blanco A4 80 gr a precio inferior a 2,25 + IVA /500 hojas (3 puntos).

## **7. Presupuesto.**

El presupuesto máximo para la ejecución de los trabajos descritos en este pliego ascenderá a la cantidad de **35.000,00 €** (treinta y cinco mil euros). En este precio vendrá incluido el IVA en vigor. En ningún caso se podrá superar el precio de licitación, debiendo pujar a la baja.

En el presupuesto se han estimado las posibles variaciones de precios a lo largo del periodo del contrato; en consecuencia, no se contempla la aplicación de fórmulas de revisión de precio y los precios ofertados deberán considerarse finales.

**8. Duración y forma de pago.**

El contrato tendrá una duración de cuatro años, mientras dure el arrendamiento de las nuevas máquinas y los servicios de mantenimiento y soporte técnico.

**La facturación del servicio se realizará mensualmente a mes vencido, y los excedidos si los hubiere, una vez superado el consumo mínimo establecido en este pliego, también a mes vencido.**

El periodo de facturación mensual y por consiguiente el de cómputo de las copias efectuadas, comenzará el día 1 del mes siguiente a la fecha de la firma del acta de recepción, en la cual se incluirá la relación actualizada de los contadores de todos los dispositivos que integran el sistema.

Segorbe, 30 de Octubre de 2015

EL ALCALDE,

EL SECRETARIO,

Fdo.- Rafael Magdalena Benedicto

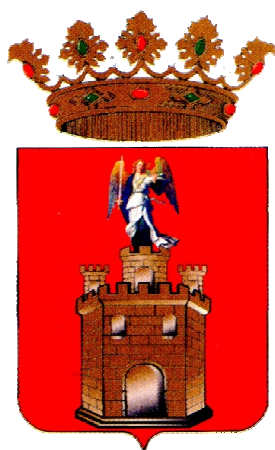
Fdo.- José M<sup>a</sup>. Garzón Marijuan

**ANEXO I**  
**DISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS POR EDIFICIO**

DEPENDENCIA	NÚMERO DE EQUIPOS
Ayuntamiento	13
Conservatorio	1
Edificio Glorieta	1

**RELACIÓN DE MARCAS Y MODELOS DE LAS IMPRESORAS EXISTENTES**

Nº	Ubicación	Modelo	Volumen mes (B/N) - Color
1	Arquitecto	Ricoh GX 7000	40 - 70
2	Urbanismo	Ricoh SPC 232SF	280 - 111
3	S. Sociales	Ricoh SPC 232DN	114 - 250
4	Alcaldia	Ricoh MPC 300	2.843 - 451
5	Ed. Glorieta	Ricoh MP 5001	6.538
6	Registro	Ricoh SP 3410DN	1.501
7	Comercio	Ricoh SP 3410DN	1.005
8	Cultura	Ricoh SP 3410DN	341
9	Ser. Social	Ricoh SP 3410DN	826
10	Cementerio	Ricoh SP 3410DN	1.185
11	Ingeniero	Ricoh SP 3410DN	399
12	obras	Ricoh SP 3410DN	1.014
13	secretaria	Ricoh SP 3410DN	824
14	Conservatorio	Ricoh MP 5001	4.887
15	2º Planta ayuntamiento	Ricoh MPC 2651 AD	7088 – 1482
		<b>VOLUMEN TOTAL MES (aprox.)</b>	<b>28.885 – 2.364</b>



Ayuntamiento de Segorbe  
Dpto. De Modernización y TIC  
contacto: M<sup>a</sup> Isabel Redondo Durá  
Tfno: 662651101  
email: [informatica@segorbe.es](mailto:informatica@segorbe.es)