
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

SUMINISTRO, EN RÉGIMEN DE ALQUILER, PRECIO POR COPIA Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS MULTI-FUNCIÓN/FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS, CON DESTINO A DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO.

1 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es el suministro en régimen de alquiler de impresoras, fotocopiadoras y dispositivos multifunción (en adelante equipos), mediante el establecimiento del precio por copia, para poder llevar a cabo la impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, en monocromo y color mediante.

El suministro conlleva aparejado el mantenimiento de toda la infraestructura necesaria tanto técnica como tecnológica, con el objetivo de cubrir las necesidades de los distintos servicios y unidades administrativas distribuidas en las diversas dependencias.

El presente contrato estará basado en un modelo de gestión integral que garantice una adecuada optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, costes de mantenimiento y productividad, así como la mejora en la gestión administrativa y adecuado uso de los recursos.

Los objetivos principales que se desean alcanzar son:

- Optimizar el sistema de impresión y fotocopiado mediante la reducción de costes de impresión y copia.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo in-situ del parque.
- Suministro y gestión, sin cargo, de todos los consumibles necesarios (excepto el papel y grapas), debiendo ser originales del fabricante y correctamente precintados en su embalaje original.
- Obligación de retirar los consumibles vacíos para su correcto tratamiento medioambiental.
- Garantía total de los equipos durante la totalidad del período de vigencia del contrato. Sustitución de equipos por avería.
- Control del servicio mediante gestión y motorización de forma remota.
- Control de uso mediante cuotas de impresión.
- Incorporar medidas de sostenibilidad ambiental que permitan reducir el consumo energético y minimizar el impacto del sistema de impresión sobre el entorno.
- Garantizar la seguridad del sistema de impresión y su integración con el sistema informático, evitando brechas de seguridad e incumplimientos normativos.



2 ALCANCE

El contrato consistirá en el suministro de equipos a color y equipos monocromo con funcionalidades de impresión, escáner y copia, los cuales serán ubicados en dependencias del Ayuntamiento y otros edificios donde se prestan los servicios municipales. Códigos CPV:

- 30120000-6 - Fotocopiadoras, máquinas offset e impresoras
- 50313200-4 - Servicios de mantenimiento de fotocopiadoras

Los servicios asociados incluidos serán los siguientes:

- Instalación y configuración inicial, según las indicaciones del pliego.
- Reparación, mantenimiento y asistencia técnica, que incluirá los consumibles, los desplazamientos, así como las piezas.
- Sustitución de los consumibles y su posterior tratamiento medioambiental.
- Retirada de los equipos a sustituir y su tratamiento ecológico, cumpliendo la normativa de protección medioambiental y seguridad.
- La implantación de un software de gestión y control de los equipos.

En general se entenderá incluido en el precio ofertado por el licitador, cualquier servicio o prestación que resulte necesario para el adecuado funcionamiento del servicio durante todo el período de vigencia del contrato.

El servicio se prestará en la modalidad de pago por copia. El coste por copia, debe ser un precio ponderado idéntico para todos los equipos.

El contrato contemplará la posibilidad de ampliación del servicio en aquellas dependencias municipales de nueva creación, o la remodelación de los servicios derivados de la modificación de los departamentos actuales.

3 NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

Los equipos para prestar el servicio se estructuran en diferentes tipos, atendiendo principalmente a las áreas y servicios destinatarios y a la capacidad productiva de impresión. **Los equipos han de ser nuevos a estrenar del último modelo disponible por el fabricante.**

Con el fin de homogeneizar sistemas y para garantizar un adecuado y correcto funcionamiento del contrato, todos los equipos ofertados serán de la misma marca/fabricante.

Actualmente, los equipos de impresión utilizados están produciendo aproximadamente los siguientes volúmenes de copias anuales:



Monocromo: 650.000 copias

Color: 40.000 copias

Ubicaciones previstas inicialmente

DEPARTAMENTO	TIPO
KCAR 072 CAMPO DE FUTBOL OFICINAS	Tipo I
KCAR 027 CENTRO DE EMPRESAS-SALA FORMACION-Pbja	Tipo I
KCAR 028 OFICINA TECNICA	Tipo I
KCAR 029 TURISMO	Tipo I
KCAR 030 SECRETARIA	Tipo I
KCAR 031 URBANISMO II	Tipo I
KCAR 032 RURALES	Tipo I
KCAR 068 PABELLON	Tipo I
KCAR 069 POLIDEPORTIVO	Tipo I
KCAR 011 COMPRAS	Tipo II
KCAR 033 ALCALDIA	Tipo II
KCAR 013 ESPORTS	Tipo II
KCAR 014 SERVICIOS SOCIALES III	Tipo II
KCAR 015 OAC I	Tipo II
KCAR 016 OAC II	Tipo II
KCAR 017 OAC III	Tipo II
KCAR 018 PROMOCIO VALENCIA	Tipo II
KCAR 019 JEFATURA DE POLICIA	Tipo II
KCAR 020 AREA TRIBUTS 2	Tipo II
KCAR 021 POLICIA RETEN	Tipo II
KCAR 022 CENTRO EMPRESAS II	Tipo II
KCAR 024 OAC IV	Tipo II
KCAR 025 RECAUDACION I	Tipo II
KCAR 063 BRIGADAS	Tipo II
KCAR 064 PISCINA CUBIERTA II	Tipo II
KCAR 070	Tipo II
KCAR 071 SERVICIOS SOCIALES	Tipo II
KCAR 026 SERVICIOS SOCIALES I	Tipo III
KCAR 065 OMIC	Tipo III
KCAR 066 ESCOLETA EL CLOT	Tipo III
KCAR 067 ESCOLETA LA VIETA	Tipo III
KCAR 001 INTERIOR-ZONA COMUN	Tipo V
KCAR 002 ALCALDIA I	Tipo V
KCAR 003 INFORMATICA	Tipo V
KCAR 004 TRIBUTOS	Tipo V
KCAR 005 INTERVENCION-	Tipo V
KCAR 006 CULTURA-MEDIO	Tipo V
KCAR 007 URBANISMO I	Tipo V



KCAR 008 CENTRO EMPRESAS I	Tipo V
KCAR 009 POLICIA SEGUNDA	Tipo V
KCAR 010 ARCHIVO	Tipo V
KCAR 060 JUVENTUD	Tipo V
KCAR 061 BIBLIOTECA	Tipo V
KCAR 062 PISCINA CUBIERTA I	Tipo V
KCAR 012 INTERIOR-ZONA COMUN	Tipo VI
KCAR 023 RECAUDACION II	Tipo VII

Tipo I Impresora A4 B/N	9
Tipo II Multifunción A4 B/N	18
Tipo III Multifunción A4 Color	4
Tipo IV Multifunción A3 B/N	0
Tipo V Multifunción A3 Color	13
Tipo VI Multifunción A3 Color producción	1
Tipo VII Multifunción A3 B/N producción	1
TOTAL EQUIPOS	46

Las especificaciones técnicas requeridas de todos los tipos, a nivel de mínimos y sin perjuicio de que el licitador las pueda mejorar, son las siguientes:

Total equipos a suministrar: 46

TIPO EQUIPO	TIPO I	TIPO II	TIPO III	TIPO IV	Tipo V	Tipo VI	Tipo VII
Numero equipos	9	18	4	0	13	1	1
Tipo tecnología	Impresora laser A-4 B/N	Multifunción laser A-4 B/N	Multifunción laser A-4 B/N y color	Multifunción laser A-3 B/N	Multifunción laser A-3 B/N y color	Multifunción laser A-3 B/N y color producción	Multifunción laser A-3 B/N producción
Velocidad Impresión	50 ppm	50 ppm	30 ppm	35 ppm	30 ppm	60 ppm	70 ppm
Velocidad pagina 1ª	<=5 seg.	<=5 seg.	<=6 seg.	<=5 seg.	<=6seg.	<=5 seg.	<=5 seg.
Capacidad bandejas	500 hojas	500 hojas	500 hojas	2 x 500 hojas	2 x 500 hojas	2 x 500 hojas	2 x 500 hojas
Capacidad Bypass	100 hojas	100 hojas	100 hojas	100 hojas	100 hojas	100 hojas	100 hojas
Resolución mínima	1.200 x 1.200 dpi	1.200 x 1.200 dpi	1.200 x 1.200 dpi	1.200 x 1.200 dpi	4.800 x 1.200 dpi	4.800 x 1.200 dpi	4.800 x 1.200 dpi
Conectividad	USB 2.0 y Fast Ethernet	USB 2.0 y Fast Ethernet	USB 2.0 y Fast Ethernet	USB 2.0 y Fast Ethernet	USB 2.0 y Fast Ethernet	USB 2.0 y Fast Ethernet	USB 2.0 y Fast Ethernet
Impresión dúplex	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Tamaño de papel	A4	A4	A4	A3	A3	A3	A3
Memoria	2 GB	3 GB	3 GB	4 GB	4 GB	4 GB	4 GB
Disco Duro	--	--	32 GB SSD	32 GB SSD	32 GB SSD	32 GB SSD	32 GB SSD
Emulación	PostScript	PostScript3,	PostScript3,	PostScript3,	PostScript3,	PostScript3,	PostScript3,



	3, PCL6, PCL5, PDF 1.3	PCL6, PCL5, PDF 1.3	PCL6, PCL5, PDF 1.3	PCL6, PCL5, PDF 1.3	PCL6, PCL5, PDF 1.3	PCL6, PCL5, PDF 1.3	PCL6, PCL5, PDF 1.3
Consumo energético máximo imprimiendo	750 w/h	750w/h	750w/h	750 w/h	750 w/h	1000 w/h	1000 w/h
Velocidad Escáner	---	120 ipm	100 ipm	200 ipm	200 ipm	270 ipm	270 ipm
Resolución escáner	---	600x600 ppp	600x600 ppp	600x600 ppp	600x600 ppp	600x600 ppp	600x600 ppp
Opciones envío escáner	---	Scan-to-Mail, Scan-to-Folder, FTP, SMB	Scan-to-Mail, Scan-to-Folder, FTP, SMB	Scan-to-Mail, Scan-to-Folder, FTP, SMB	Scan-to-Mail, Scan-to-Folder, FTP, SMB	Scan-to-Mail, Scan-to-Folder, FTP, SMB	Scan-to-Mail, Scan-to-Folder, FTP, SMB
Capacidad del alimentador de documentos	--	100 hojas	100hojas	300 hojas	300 hojas	300 hojas	300 hojas
Opciones incluidas	--	--	- Pedestal	- Pedestal	- Pedestal	- Pedestal	- Pedestal

El licitador ofertará equipos de tecnología láser, cumpliendo siempre las características mínimas del presente pliego de prescripciones técnicas.

El adjudicatario deberá asegurar que no habrá riesgo de obsolescencia tecnológica durante el periodo de vigencia del contrato. Todo el material suministrado al Ayuntamiento será de primera calidad y deberá cumplir con las normas técnicas que le sean de aplicación. En caso contrario, el Ayuntamiento podrá rechazarlo. De igual manera, todo el personal de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento deberá estar suficientemente capacitado para solventar y/o corregir las deficiencias detectadas en el equipamiento.

El licitador deberá ser obligatoriamente distribuidor y mantenedor oficial autorizado de los dispositivos ofertados. Deberá presentar la documentación acreditativa, certificados y acreditaciones oficiales del fabricante.

El ayuntamiento podrá, en cualquier momento del contrato, solicitar equipos adicionales que el adjudicatario deberá proveer en un plazo máximo de 15 días con las mismas condiciones y al mismo precio de la adjudicación.

El ayuntamiento dispone de varios escáneres Brother (en la actualidad 6) de su propiedad que desea seguir utilizando, por lo que el adjudicatario deberá de prestar el servicio de mantenimiento y reparación en las mismas condiciones comprometidas en su oferta para el resto de los equipos.

La oferta no incluirá la reparación de averías que no sean derivadas del desgaste normal de los dispositivos y aplicables a uso indebido, inapropiado, incorrecto o negligente de los equipos por parte de los usuarios, tales como elementos externos rotos: bandejas, cristales, tapas, etc., Tampoco aquellos derivados de cambios en el entorno informático del Ayuntamiento. En todos estos casos será necesaria la aprobación del presupuesto facilitado por el licitador para la reparación de la incidencia.



4 OBLIGACIONES DEL SERVICIO

- Los equipos serán todos de un mismo fabricante.
- Con fines de ahorro de papel y siguiendo las directivas de la Corporación todos los dispositivos deben tener configurado por defecto para imprimir en negro y a doble cara.
- Se debe incluir la instalación de los dispositivos de impresión en los sitios indicados, incluyendo transporte y desembalaje. En caso necesario, la empresa adjudicataria se encargará de la retirada de los equipos a sustituir y su tratamiento ecológico.
- Gestión de consumibles: suministro directamente por parte de la empresa y en el lugar donde se encuentre el dispositivo afectado, de todos los consumibles necesarios (exceptuando grapas y papel), incluidas todas las piezas, percederas o no, necesarias para el perfecto funcionamiento de los equipos, la mano de obra y los desplazamientos de los técnicos necesarios para la sustitución de los mismos. Dicha reposición se realizará de forma proactiva antes que el dispositivo quede fuera de servicio.
- Todos los consumibles serán originales. El adjudicatario deberá garantizar, al menos, un juego completo de consumibles para cada uno de los distintos modelos de dispositivos a fin de cumplir con el tiempo mínimo de suministro y sustitución de los mismos indicado más adelante.
- Retirada y gestión de los residuos de todo tipo generados por los equipos y por las operaciones de reparación realizadas en los mismos: se deberá garantizar por parte del adjudicatario el traslado de los mismos a una planta de tratamiento y reciclaje que disponga de los certificados necesarios para la gestión de los mismos.
- Se realizarán una factura diferenciando las páginas impresas, en B/N y color, incluyendo mantenimiento de los equipos, el suministro y entrega de los consumibles necesarios, los kits de mantenimiento y otras piezas de desgaste periódico. Las facturas tendrán carácter trimestral.
- Los equipos serán mantenidos por el adjudicatario para garantizar su óptimo funcionamiento y conservación, llevando a cabo el mantenimiento preventivo recomendado por el fabricante. Los consumibles y materiales que resulten precisos serán originales y se gestionarán por parte del adjudicatario, sin coste adicional para el Ayuntamiento. En el caso de precisar sustitución de piezas, las nuevas piezas serán iguales o deberán mejorar la calidad de las sustituidas.
- Servicio de Mantenimiento Correctivo, de asistencia técnica de averías, in situ, y soporte de toda la infraestructura desplegada incluyendo la asistencia técnica para la resolución de problemas de derivados de los servicios de red. Entendiendo como mantenimiento correctivo, todas las aquellas tareas o acciones encaminadas a solucionar o reparar cualquier anomalía o incidencia de los dispositivos, ya sea derivada de una avería física o del software de la misma, y que impida el correcto funcionamiento del mismo. Todo ello con indicación de los tiempos de respuesta,



reparación y/o sustitución, y suministro de consumibles según los apartados correspondientes de este pliego.

- Sustitución de equipos. Aquellos equipos que presenten más de 2 incidencias críticas en un mes, impidiendo el uso normal de la máquina durante un mínimo de 24 horas y sin que se pueda demostrar un uso indebido, serán sustituidas por el adjudicatario por un modelo similar o superior, sin coste alguno.
- Se deberá permitir discriminar los trabajos de impresión por usuario, dando salida a los documentos cuando el usuario introduzca un código personal (impresión confidencial o retenida) y con cuotas restringidas si es necesario.
- Se tendrán en cuenta los niveles de servicio para la resolución de las averías e incidencias, estableciendo claramente los tiempos de actuación, que en todo caso deben cumplir los mínimos especificados en este pliego. Serán proactivos en la provisión de consumibles y estableciendo las sustituciones pertinentes en caso de avería, de forma ágil, poniendo a disposición de los gestores suficiente stock tanto de consumibles como de unidades de impresión para solventar con la máxima rapidez cualquier problema que pueda sobrevenir en la actividad diaria.
- El adjudicatario dispondrá de una plataforma web o sistema similar donde se puedan dar de alta incidencias y/o hacer seguimiento de las mismas. En la plataforma de incidencias reportadas por el Ayuntamiento, al menos se indicará dispositivo afectado, fecha de la incidencia, motivo, solución aplicada y tiempo de resolución, siendo accesible vía Web en modo consulta por responsables del ayuntamiento 24h al día y los 365 días del año, desde cualquier equipo de su estructura.
- El adjudicatario deberá disponer de una estructura técnica propia para dar cobertura a los mantenimientos, necesidades e incidencias producto del desarrollo del contrato. Por lo que, el adjudicatario deberá aportar durante la vigencia del contrato, el personal suficiente para cubrir las prestaciones objeto del contrato, así como cubrir las bajas por enfermedad, vacaciones, permisos, etc. que pueda causar dicho personal, bien entendido que los costes derivados de estos conceptos se entenderán en todo momento incluidos en el precio de la oferta. Este equipo técnico deberá ser capaz de solventar todos los problemas surgidos en el equipamiento, estará adecuadamente formado en el mismo y solo utilizará material de reposición original en caso de averías.
- Se deben establecer las cláusulas adicionales relativas a la ampliación del número de dispositivos, para que estas se puedan producir de una forma ágil y sencilla en caso de necesidad durante la vigencia del contrato.
- Durante la vigencia del contrato no existirá ningún coste por documentos escaneados.
- Las ofertas deben incluir equipos con la capacidad para implantar un sistema de digitalización para la generación de copias electrónicas auténticas de documento papel según el Real Decreto 4/2010 del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y que tenga lugar en el contexto de seguridad que se define en el Real Decreto 3/2001 del ENS. El documento electrónico resultante deberá contener los metadatos descritos en la firma órgano del Ayuntamiento y el sellado de tiempo, según el ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad). La validación de firma electrónica y el sellado de



tiempo debe poder realizarse a través de entidades certificadoras acreditadas según la legislación vigente.

5 FORMACIÓN

Tras la distribución de los equipos se elaborará un plan de formación, destinado a los usuarios del Ayuntamiento donde se explicarán los principios básicos del servicio, normas de buen uso y las funcionalidades habituales.

Al finalizar el curso se entregarán unas instrucciones detalladas del uso de los equipos, junto con una guía de uso rápida, que se colocará junto a cada uno de los equipos, en lugar visible. Dicha guía, así como las instrucciones de uso, se entregarán (un ejemplar por cada modelo) en formato digital, para su puesta a disposición como consulta de los usuarios.

El plan incluirá también formación técnica para el Departamento de Informática, donde además del conocimiento del servicio y el uso, se incluirá la gestión del software de control. El prestador del servicio documentará todos los trabajos realizados.

6 PLAZO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA

Se establece un plazo máximo de 45 días naturales desde la formalización del contrato, para instalar todos los equipos y el software necesario de forma que queden completamente operativos, así como para la retirada de los equipos sustituidos.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria:

- Transporte e instalación de cada uno de los dispositivos en el lugar determinado.
- Instalación (hardware, software, drivers, etc.) de todos los dispositivos y puestos de trabajo que hagan uso de los mismos.
- Instalación y configuración del software de gestión y control.
- Formación básica de uso, bien de forma global o bien de forma individualizada a medida que se realice el despliegue de los dispositivos.
- El suministro de un software de gestión de impresiones tal y como se detalla en el apartado posterior específico.
- Las medidas de protección medioambiental y de seguridad según legislación vigente.

7 SOFTWARE DE CONTROL

Se configurará y aportará (en caso de no hacer funcionar el aplicativo PaperCut de licencia municipal) por el adjudicatario una herramienta software para gestionar y configurar todos los equipos, de forma centralizada, así como para establecer y controlar los permisos y límites de impresión, escaneado y copia que pueda tener cada usuario y departamento, pudiendo también obtener estadísticas detalladas por departamentos y usuarios. Dicha instalación se realizará siguiendo las directrices establecidas por el Departamento de



Informática.

Las funciones mínimas que debe cumplir son:

- Monitorización multimarca de equipos con independencia del fabricante.
- Recopilación de contadores.
- Gestión online de alertas de servicio y estado de consumibles en tiempo real.
- Generación de informes de uso por usuario, equipo y dependencia
- Limitar el uso del equipo por cuotas y funcionalidades (color)
- La realización de informes y estadísticas
- Se deberá permitir discriminar los trabajos de impresión por usuario, dando salida a los documentos cuando el usuario introduzca un código personal (impresión confidencial o retenida).

Por parte de la empresa se impartirá la formación necesaria para los técnicos del Departamento de Informática para el total conocimiento y explotación del mismo. La licencia, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de esta aplicación no conllevará coste alguno adicional para el Ayuntamiento.

Se deberá disponer de informes mensuales de volumen de páginas impresas por cada equipo, incluyendo impresiones, copias en color y B/N y escaneos.

Para cada periodo de facturación se configurará un informe de consumos detallado que sirva de control en la facturación. El ofertante se encargará de preparar los informes necesarios.

8 GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

Según el decreto 208/2005 de 25 de febrero, sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos, los equipos deberán ir debidamente marcados para identificar su productor y dejar constancia de la fecha de puesta en el mercado, posterior al 13 de agosto de 2005, etiquetándose, además, con el símbolo identificativo de la necesaria recogida selectiva y diferenciada.

Así mismo, los equipos deberán ir correctamente identificados, en lo referente a marca, modelo y número de serie, bien sea de fábrica o mediante etiqueta de seguridad adherida y colocada, en este caso, en lugar visible y accesible, y que no pueda ser destruida por causas de limpieza o traslado.

El licitador especificará expresamente si los equipos ofertados disponen de dispositivos de minimización del consumo energético cuando se hallen en situación de activación que no implique la realización de un proceso o tarea (estado de espera). Se indicará en relación con este aspecto, el cumplimiento de Energy Star o similares.



Así mismo, se indicarán los factores de carácter medioambiental de los equipos ofertados, como puedan ser, programas de reciclado y reutilización de cualquier residuo del equipo, su embalaje, accesorios, envases, consumibles a lo largo de su vida útil y contar con dispositivos de minimización de radiaciones, emisiones o ruidos.

El licitador, como suministrador de los equipos y de sus respectivos consumibles (exceptuando papel y grapas), 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, sin coste adicional alguno, debiendo presentar al Ayuntamiento, cuando este los solicite, los documentos acreditativos de la gestión realizada de dichos residuos.

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

9 CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. cualquier dato afectado por dicha ley del que pudieran tener conocimiento o acceso el personal de la empresa adjudicataria deberá ser mantenido bajo el más estricto secreto profesional, y no haciendo uso de la misma para ningún otro fin que no se la propia ejecución de este proyecto.

Una vez finalizada la prestación del servicio, acepta que dicha información no será usada para ningún otro fin.

La empresa adjudicataria queda obligada a la difusión y comunicación de estas medidas y legalidad que le afecta a todo el personal involucrado en el proyecto, así como cualquier subcontrata que pudiera participar en el mismo.

Esta cláusula de confidencialidad deberá ser aceptada expresamente en la oferta y, en caso de participación de cualquier subcontrata, ésta firmará la cláusula al inicio del contrato.

Según la Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), en el apartado VII. Soluciones y servicios prestados por el sector privado, se indica:

- *VII.1 Cuando los operadores del sector privado presten servicios o provean soluciones a las entidades públicas, a los que resulte exigible el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, deberán estar en condiciones de exhibir la correspondiente Declaración de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA, o la Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA, utilizando los mismos procedimientos que los exigidos en esta Instrucción Técnica de Seguridad para las entidades públicas.*



- VIII.2 Es responsabilidad de las entidades públicas contratantes notificar a los operadores del sector privado que participen en la provisión de soluciones tecnológicas o la prestación de servicios, la obligación de que tales soluciones o servicios sean conformes con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad y posean las correspondientes Declaraciones o Certificaciones de Conformidad, según lo señalado en la presente Instrucción Técnica de Seguridad.

Por tanto, se exigirá al licitador Certificación de Conformidad con el ENS de nivel medio.

10 DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Se realizarán reuniones de seguimiento del servicio a las que asistirán el personal responsable de la empresa y el personal responsable del Departamento de Informática, con objeto de revisar las incidencias ocurridas y el correcto funcionamiento del servicio. Dichas reuniones se celebrarán cuando determine el Ayuntamiento.

El adjudicatario asignará a una persona responsable del contrato que será el interlocutor válido entre la empresa y el Ayuntamiento.

11 CALIDAD DEL SERVICIO

Se definen los siguientes tipos de incidencia:

- **CRITICAS:** Se considerarán incidencias críticas aquellas que impliquen la no disponibilidad del servicio de impresión, escáner o copia en alguno de los equipos durante al menos 24 horas.
- **NORMALES:** Se considerarán normales el resto de incidencias.

Los indicadores que servirán de medida para evaluar el nivel de calidad del servicio, serán:

- **TIEMPO DE RESPUESTA:** Es el que transcurre desde que se notifica la avería o petición, quedando constancia en el registro de incidencias, hasta que el servicio técnico comprueba el tipo de avería de la máquina.

CATEGORÍA	TIEMPO MÁXIMO	
	RESPUESTA	SOLUCIÓN
NORMAL	8 horas	48 horas hábiles
CRÍTICA	4 horas	24 horas hábiles

- **TIEMPO DE SOLUCIÓN:** Es el que transcurre desde que se notifica la avería o petición, hasta que el técnico del Ayuntamiento o usuario afectado verifica la correcta resolución de la incidencia y se procede al cierre de la misma.



Los tiempos se contarán dentro del horario: Lunes a Viernes de 8:00h a 15:00h.

Se exigirá al licitador estar en posesión al menos de los siguientes certificados expedidos por entidades acreditadas por ENAC (Entidad Nacional de Acreditaciones) para la certificación de los mismos:

- ISO 9001 Certificación de calidad (o sistema de certificación y verificación de calidad similar) para asegurar la prestación de servicios de impresión y reprografía, servicios técnicos de los equipamientos de impresión y copiado, y el software de control de sistemas de impresión.
- ISO 27001 Certificación de gestión de la seguridad de la información (o sistema de certificación y verificación de la seguridad de la información similar) para garantizar la seguridad de la información tratada por los sistemas de impresión y copiado, cuyo alcance debe cubrir también los equipos informáticos y el software de control asociado a los sistemas de impresión.
- ISO 27701 Certificación para el sistema de gestión de la privacidad de la información (o sistema de gestión de la privacidad de la información similar). Refuerzo del compromiso de cumplimiento de las leyes en materia de protección de datos, RGPD y la LOPDGDD
- ISO 14001 Certificación de gestión medioambiental (o sistema de certificación y verificación de la gestión medioambiental similar) o en su defecto, la empresa licitadora debe estar al menos en posesión de autorización administrativa como empresa gestora de residuos concedida por la Consellería de Medio Ambiente de la Comunidad Valenciana.
- ISO 20000 Certificación Internacional en Gestión de Servicios de TI y mejores prácticas. (o sistema de certificación y verificación de la gestión de servicios de TI similar).
- La prestación de servicios objeto del presente contrato estarán sujetos a mecanismos de gestión y metodología ITIL, o cualquier otra metodología similar. El licitador deberá aportar documentación acreditativa para la comprobación de que el personal formado en ITIL que aporta es propio (p.e. TC2), no pudiendo sumar recursos subcontratados a terceros.
- Los licitadores deberán disponer del Certificado de Conformidad del ENS, Categoría Media, emitido por entidades autorizadas, según legislación vigente.

12 DURACIÓN DEL CONTRATO, OPCIÓN DE COMPRA Y COSTE ECONÓMICO

El contrato tendrá una duración de tres años, con posibilidad de una prórroga adicional de



un año, a partir de la firma del contrato o fecha que figure en el anuncio de formalización del contrato, inicialmente prevista para el 1 de octubre de 2024.

El coste económico de la instalación, configuración y uso de todos los elementos detallados en los puntos anteriores se aplicará por página impresa, no pudiéndose aplicar costes de arrendamiento.

Los coste máximo de licitación serán:

- Copia B/N 0,030.- euros/copia (IVA no incluido)
- Copia color 0,060.- euros/copia (IVA no incluido)

Estimación:

- 650.000 copias/impresiones B/N x 0,030.-€ = 19.500.-€ + IVA
- 40.000 copias/impresiones color x 0,060.-€ = 2.400.-€ + IVA

Estimación coste anual: 21.900.-€ + IVA

Estimación total 4 años: 87.600.-€ + IVA

13 SOLVENCIA ECONÓMICA

Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales de una cuantía de 300.000 euros.

14 SOLVENCIA TÉCNICAS

Una relación de los principales suministros realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de como máximo, los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos. Cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación, los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Para determinar que un suministro es de igual o similar naturaleza al que constituye el objeto del contrato, el pliego de cláusulas administrativas particulares podrá acudir además de al CPV, a otros sistemas de clasificación de actividades o productos como el Código normalizado de productos y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC), a la Clasificación



central de productos (CPC) o a la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE), que en todo caso deberá garantizar la competencia efectiva para la adjudicación del contrato. En defecto de previsión en el pliego se atenderá a los tres primeros dígitos de los respectivos códigos de la CPV.

15 CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS

Durante el período de licitación y ante cualquier necesidad de aclaración sobre cuestiones referidas a las especificaciones recogidas en el presente Pliego de Cláusulas Técnicas, los licitadores las plantearan a través de la plataforma de contratación del sector público.

16 CRITERIOS DE VALORACIÓN

A) CRITERIOS AUTOMÁTICOS ECONÓMICOS (Hasta 55 puntos)

1. Oferta económica del precio por copia en blanco y negro (hasta un máximo de **45** puntos): 45 puntos al mejor precio de adjudicación, siendo el resto puntuadas conforme la mencionada fórmula.

2. Oferta económica del precio por copia en color (hasta un máximo de **10** puntos): 10 puntos al mejor precio de adjudicación, siendo el resto puntuadas conforme la mencionada fórmula.

Para la obtención de la puntuación se aplicará la siguiente fórmula matemática:

$$P=(pm*Min) / Of$$

- P → Puntuación total
- pm → puntuación máxima contemplada en cada apartado.
- Min → es la mejor oferta económica.
- Of → es el valor de la oferta que se valora.

B) CRITERIOS AUTOMÁTICOS CUALITATIVOS (máximo de 45 puntos)

1. Mejora de la Propuesta de Asistencia Técnica en relación a los Tiempos de Respuesta de Soporte, Asistencia y Mantenimiento ante averías o incidencias (hasta un máximo de **5** puntos):

- INCIDENCIA NORMAL, se asignará conforme a la siguiente tabla:

Tiempo de respuesta	Puntuación
Máximo 8 horas	0 puntos



Máximo 4 horas	1 puntos
Tiempo de solución	Puntuación
Máximo 48 horas	0 puntos
Máximo 24 horas	1 puntos

- **INCIDENCIA CRITICA**, se asignará conforme a la siguiente tabla:

Tiempo de respuesta	Puntuación
Máximo 4 horas	0 puntos
Máximo 2 horas	1,5 puntos
Tiempo de solución	Puntuación
Máximo 24 horas	0 puntos
Máximo 12 horas	1,5 puntos

- **Plan de igualdad**, (hasta un máximo de **10** puntos): La posesión de certificados o distintivos empresariales en materia de igualdad, debiendo acreditar esta circunstancia el hecho de tener elaborado y en aplicación, el plan de igualdad según la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Se valorará con 10 puntos al licitador que cumpla con esta circunstancia.
- **Huella Carbono**, (hasta un máximo de **10** puntos) Para obtener los 10 puntos la empresa adjudicataria debe estar inscrita en el Registro de Huella de Carbono compensación y proyectos de absorción de dióxido de carbono del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. Dicho registro está regulado por el Real Decreto 163/2014, de 14 de marzo.
- **Formación**: (hasta **10** puntos): Se valorará hasta un máximo de 10 puntos la posesión de certificados oficiales que acrediten y avalen la metodología y la calidad en los procesos formativos, se otorgarán 2 puntos por certificado.
- **Seguridad**: (hasta **10** puntos) se valorará con 10 puntos que el licitador esté en posesión del certificado de conformidad con el **ENS Categoría Alta**.

17 CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

1. El suministro deberá realizarse con estricto cumplimiento de la normativa de



aplicación referida a aspectos medioambientales. La retirada y gestión de los residuos de todo tipo generados por los equipos y por las operaciones de reparación realizadas en los mismos. Se deberá garantizar por parte del adjudicatario el traslado de los mismos a una planta de tratamiento y reciclaje que disponga de los certificados necesarios para la gestión de los mismos.

2. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional 9ª de la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, es preceptivo el uso de maquinaria y equipos de baja emisión acústica.

El incumplimiento de estas condiciones especiales de ejecución será causa de resolución del contrato



ANEXO I:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS MODELOS PROPUESTOS

EQUIPO	TIPO I	TIPO II	TIPO III	TIPO IV	TIPO V	TIPO VI	TIPO VII
Modelo							
Tecnología							
Velocidad Impresión							
Velocidad página 1 ^a							
Capacidad bandejas							
Resolución							
Conectividad							
Sistemas operativos							
Impresión dúplex							
Lenguajes de impresión							
Tamaño de papel							
Memoria							
Disco duro							
Consumo energético							
Resolución escáner							
Opciones envío escáner							



Velocidad de escaneado dúplex (color)							
Formatos de escaneado							
Bandeja separadora o 2 bandejas de salida independientes							
Nivel de ruido							

Nota: Es obligatorio la cumplimentación de la tabla de especificaciones técnicas de los modelos propuestos.

