

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE  
REGIR PARA EL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO  
REPROGRAFICO EN LOS EDIFICIOS DEPORTIVOS  
GESTIONADOS POR LOGROÑO DEPORTE S. A**

## **INDICE**

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO**
- 2.- ALCANCE DEL CONTRATO**
- 3.- DURACIÓN DEL CONTRATO**
- 4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN**
- 5.- FACTURACIÓN**
- 6. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS**
- 7.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN**
- 8.- GESTIÓN DE DISPOSITIVOS Y HERRAMIENTAS**
- 9.- DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR**

## **ANEXOS**

**ANEXO: I – TABLAS CON EL DETALLE DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIFICACIÓN DE MEJORAS**

## 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de condiciones tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DEL EQUIPAMIENTO REPROGRAFICO EN LOS EDIFICIOS DEPORTIVOS GESTIONADOS POR LOGROÑO DEPORTE S. A

Su objeto es regular y definir el alcance y condiciones de prestación del servicio, articulado en los siguientes aspectos:

- El suministro será de **nuevo equipamiento** de impresión de imagen, junto con el transporte, instalación, configuración y puesta en marcha del mismo. Ha de permitir cubrir todas las necesidades de impresión de imagen de Logroño Deporte de manera óptima durante la duración del contrato. A los efectos del presente contrato se entenderá como equipamiento nuevo a aquel en que todas las partes, componentes y piezas que lo integran sean de nueva fabricación.
- La prestación de un servicio unificado de impresión y copia de documentos, basado en el modelo de coste por página (con discriminación de los costes en B&N y color). En dicho servicio se incluirá:
  - El mantenimiento integral de todo el equipamiento de tal forma que permita asegurar un servicio de impresión de imagen de calidad a todos los usuarios. En él se incluyen, las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, la gestión de las máquinas, la prestación de garantía para cada dispositivo así como la gestión de la misma, el servicio de atención a usuarios, el registro, atención y resolución de incidencias y actuaciones, el suministro y reemplazo de piezas y otros elementos, la mano de obra, los desplazamientos, la formación de uso, así como cualquier otra tarea necesaria para mantener los equipos en buenas condiciones y operativos durante la vigencia del contrato.
  - Gestión, suministro y reposición de consumibles. La Adjudicataria será la responsable de la gestión, almacenamiento, provisión y reposición de consumibles (tóner, fusor, tinta y cualquier otro material fungible y/o piezas de desgaste, exceptuando folios y grapas) del equipamiento suministrado y siempre serán originales.
  - Retirada y reciclado de elementos: El servicio deberá incluir la retirada y adecuado proceso de recuperación o reciclado de los residuos, piezas, recambios, fungibles, etcétera derivados de la prestación del servicio de impresión, todo ello con la observación de las correspondientes normativas medioambientales.

## **2.- ALCANCE DEL CONTRATO**

Las ubicaciones donde se instalarán los equipos y posteriormente se prestará el servicio son las siguientes:

- Oficinas Centrales
- CDM Lobete
- CDM La Ribera
- CDM Las Norias
- CDM Las Gaunas

Todo el equipamiento que requiera ser suministrado e instalado por parte de la adjudicataria deberá ser de calidad y compatible con el utilizado habitualmente en el sector e igualmente compatible con todo el sistema informático del Ayuntamiento de Logroño, así como disponer de certificación adecuada que garantice el cumplimiento de estándares y normativa asociada.

Si fuese necesaria alguna adaptación a los sistemas instalados en el Ayuntamiento de Logroño, todos los costes correrán por cuenta del adjudicatario.

## **3.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración del contrato será de 5 años (60 mensualidades) desde el acta de recepción de inicio.

## **4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.**

El presupuesto de licitación para el presente contrato asciende a la cantidad de 13.000.-euros (TRECE MIL EUROS).

## **5.- FACTURACIÓN.**

La facturación del servicio se realizará mensualmente mediante la emisión de dos facturas. Por un lado se emitirá factura por el coste del arrendamiento de los equipos y una segunda factura por el coste copia de los equipos, detallándose en esta segunda factura cual es el número de impresiones de cada uno de los equipos, con señalamiento del nº de impresiones actuales y del nº de impresiones anteriores.

## **6.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.**

Los criterios de valoración mediante fórmulas directamente cuantificables suman hasta **80 puntos** .

- 1.-Valoración económica.
  - 2.1.-Coste de los equipos de impresión que se ofertarán....60puntos.
  - 2.2.-Coste por copia realizada...20 puntos.

Los criterios dependientes de un valor de juicio hasta **20 puntos**.

1.- Memoria técnica descriptiva del proyecto que incluirá mínimo las características y especificaciones de los equipos ofertados; el equipo de trabajo humano destinado al proyecto; Gestión de incidencias y mantenimiento. Donde se van a tener en cuenta los procedimientos en la gestión de alertas, mantenimientos preventivos y correctivos; la monitorización; tiempos de respuesta in situ en el lugar de averías puntuales, valorando mejor las que presenten una respuesta a la incidencia en menos tiempo; gestión de tiempos en recambios y piezas que no pueda tener el licitador en stock; formación a los usuarios; política de gestión de consumibles, otros aspectos necesarios para valorar la oferta ...hasta 12 puntos.

La mejor puntuación se asignará al licitador cuya memoria presente un mayor rigor en el cumplimiento de los requisitos detallados, y se establece como umbral mínimo de puntuación los 6 puntos en este apartado. Los licitadores que no superen esa puntuación, serán excluidos del procedimiento y no serán valorados.

Aquellas propuestas que no cumplan con todos los requisitos técnicos especificados en el presente pliego serán descartadas.

2.- Mejoras de los requisitos técnicos mínimos exigidos de los distintos dispositivos solicitados en función de la practicidad y facilidad de manejo para los usuarios, detallando claramente en qué consisten y su funcionamiento...hasta 8 puntos.

## **7.- ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN.**

### **7.1.-Requisitos Generales:**

- Todo el equipamiento debe ser nuevo. No se valorarán propuestas que incluyan dispositivos obsoletos tecnológicamente o que incumplan todos o incluso algunos de los requisitos establecidos en el presente PPT. Este punto afecta también a originales de piezas y consumibles que sean necesarios a lo largo de la vida útil de cada dispositivo.
- Todos los dispositivos a suministrar deberán ser de marca líder y reconocida en el mercado.

### **7.2 Uso del papel**

Con objeto de fomentar la reutilización del papel entre los usuarios, los dispositivos deberán:

- Todos dispondrán de Impresión a doble cara: Los dispositivos estarán equipados con una unidad de impresión/copia a doble cara automática. La función de impresión y/o copia a doble cara se configurará como impresión por defecto.
- Poder hacer Uso de papel reciclado: Los dispositivos podrán manejar papel

reciclado fabricado al 100 % con papel usado (AA).

- Se valorará la disposición de Opción de impresión "N páginas por cara": Los dispositivos ofrecerán como función estándar la capacidad de imprimir y/o copiar dos o más páginas de un documento en una sola hoja de papel. (En los tipos I y II)

### **7.3.-Tipos de dispositivos de impresión de imagen**

Se establecen tres tipologías de dispositivos a suministrar.

Dichos tipos y los requisitos técnicos mínimos a cubrir por cada uno de ellos son los siguientes:

#### **Tipo1. Multifunción A3 Color. Se suministrará 1 máquina de este tipo.**

- Multifuncional color con las funciones de copiadora, impresora y escáner en red.
- Tecnología láser.
- Velocidad de impresión y copiado mínimo de 30 impresiones ppm en A4.
- Soportes de papel desde formato A5 hasta A3,
- Gramaje 60-256 gr/m<sup>2</sup>
- Modo dúplex para todas las funciones del equipo.
- Alimentador de documentos con capacidad para 100 hojas. Alimentador dual de una sola pasada a doble cara.
- Capacidad de entrada de papel mínimo 1000 hojas.
- 2 bandejas universales.
- Bandeja de entrada manual para tamaños personalizados.
- Impresión por doble cara automática.
- Resolución de impresión mínima de 1200 x 1200 ppm.
- Memoria RAM mínima de 4 GB. Se valorara mayor memoria
- Disco duro de 250 GB. Se valorará si es en SSD.
- Lenguajes de impresión: PCL, Emulación PostScript, PDF.
- Tarjeta de red Ethernet 100/1000 BaseT.
- USB 2.0 de alta velocidad.
- Drivers para Windows Vista/7/8/10
- Pantalla táctil mínima de 10"
- Escaneado de documentos:
  - Resolución 600 dpi.
  - Velocidad de digitalización de originales 160 ipm en duplex.
  - Tamaño del original hasta A3
  - Escaneo en buzones tanto públicos como privados
  - A red, a correo electrónico, a carpeta, a FTP.
  - Escáner en color
  - Formatos de ficheros: TIFF, PDF, PDF/A y JPEG

### **Tipo 2. Multifunción A4 Color. Se suministrarán 4 máquinas de este tipo**

- Multifuncional color con las funciones de copiadora, impresora y escáner en red.
- Velocidad mínima de impresión 30 ppm.
- Tecnología láser
- Formato de papel A6 a A4.
- Gramaje 60 – 200 gr/m2.
- Resolución de impresión de 1200 x 1200 ppp.
- Lenguajes PCL, Emulación PostScript, PDF.
- Capacidad de papel 500 hojas.
- 1 bandeja multipropósito + Bandeja estándar.
- Memoria RAM mínima de 4 GB. Se valorara mayor memoria
- Disco duro de 250 GB. Se valorará si es en SSD.
- Copiado, impresión y escaneo a doble cara automática.
- Escáner B/N y Color.
- Alimentador de originales (50 hojas).
- Velocidad escáner mínimo 50 ipm simple en color.
- Resolución escáner 600 dpi.
- Destino escaneo Correo electrónico, carpeta.
- Tipo de archivo escáner (TIFF, PDF, JPEG).
- Pantalla táctil mínima de 10"
- Conectividad Ethernet 100/1000 Base-T.
- USB 2.0 de alta velocidad.

### **Tipo 3. Impresora A4 B/N. Se suministrarán 2 máquinas de este tipo**

- Impresora B/N. (No se admitirán equipos multifunción)
- Velocidad de impresión 40 ppm.
- Formato de papel A6 a A4.
- Calidad de Impresión 1200 x 1200 ppp.
- Lenguajes PCL, Emulación PostScript, PDF, XPS.
- Capacidad de papel mínima de 500 hojas.
- 1 bandeja multipropósito + Bandeja estándar.
- Capacidad de salida mínima de 150 hojas.
- Impresión a doble cara automática.
- Conectividad Ethernet 100-/1000 Base-T.

#### **7.4.- Entrega e instalación de los equipos de impresión e imagen.**

El adjudicatario será responsable ante Logroño Deporte de que los equipos de impresión e imagen sean entregados en perfectas condiciones y de su instalación, configuración, integración en la infraestructura existente y puesta en servicio se realizan conforme a las instrucciones y directrices que a tal efecto le facilite el Servicio de Conocimiento y NNTT del Ayuntamiento de Logroño y que incluirán, entre otras, las siguientes:

- Transporte de todos los elementos hardware (dispositivos de impresión de imagen y todos sus accesorios) y software a las instalaciones destino de los mismos.
- Instalación y conexión física de los dispositivos en la ubicación designada.
- Conexión de los equipos a la red eléctrica y de datos u ordenador en las tomas habilitadas para ello.
- Provisión de los elementos software necesarios, por ejemplo, drivers o software cliente.
- Puesta en marcha del dispositivo de impresión de imagen.
- Prueba de impresión Local y en Red si estuviera conectado
- Prueba de las funcionalidades de digitalización y escaneo si el equipo lo permite.
- Suministro, reposición e instalación de los fungibles, consumibles, etc.
- Comprobación del funcionamiento correcto del equipo. En cada instalación la adjudicataria deberá probar, de forma coordinada con Logroño Deporte, la funcionalidad típica que se desarrollará en el dispositivo. A tal fin, se deberán llevar a cabo pruebas funcionales con toda la tipología de documentos y formato que se imprimen en el Cliente, de forma que se valide la instalación.
- Creación de las distintas carpetas de escáner.

Tras la instalación de los equipos de impresión de imagen en las ubicaciones correspondientes, o bien en los días inmediatamente posteriores, el adjudicatario formará a los usuarios del departamento o unidad donde estos se hubieran instalado, en el funcionamiento y correcto uso de los mismos así como de sus principales funciones y opciones, todo ello con el objeto de que puedan hacer un uso adecuado de los mismos a partir de ese momento.

#### **7.5.- Recepción.**

Una vez finalizada la instalación y comprobación del correcto funcionamiento de los equipos, se hará constar en un acta la recepción inicial de los mismos a efectos del cómputo del plazo de duración del contrato.

#### **8.- GESTIÓN DE DISPOSITIVOS Y HERRAMIENTAS.**

Los equipos Tipo 1 y Tipo 2 deberán contar con una herramienta de monitorización y gestión remota que permita reportar las anomalías e incidencias de los mismos así como el estado de los consumibles. También deberá permitir la obtención de forma sencilla de informes acerca del consumo de tóner, número de copias (impresión, copia, escaneo)



## 9.- DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

De conformidad con lo dispuesto en la cláusula 26 del pliego de prescripciones administrativas.

### SOBRE A

- **Documentación a que hace referencia la cláusula 26 del pliego de prescripciones administrativas.**

### SOBRE B

- **Memoria Técnica del Proyecto.** La oferta técnica deberá incluir, como mínimo, los siguientes puntos que describan el proyecto:
  - Especificaciones técnicas y físicas de todos los equipos a utilizar, así como la documentación que acredite que los equipos son de características similares a las descritas en los requisitos mínimos.
  - Equipo de trabajo humano destinado a la realización del proyecto.
  - Formación de los usuarios.
  - Plan detallado de mantenimiento preventivo y tiempos de respuesta y reparación, donde se van a tener en cuenta los procedimientos en la gestión de alertas; mantenimientos preventivos y correctivos; la monitorización; tiempos de respuesta in situ en el lugar de las averías puntuales, valorando mejor las que presenten una respuesta a la incidencia en menos tiempo; gestión de tiempos en recambios y piezas que no pueda tener el licitador en stock.
  - Política de gestión de consumibles.
  - Así como todos aquellos aspectos necesarios para valorar el cumplimiento de los requisitos exigidos con carácter obligatorio así como para poder aplicar los criterios de valoración no cuantificables mediante fórmula.
- **Anexo I.** Tablas con el detalle del cumplimiento de requisitos mínimos y especificación de mejoras por tipo de equipos de impresión.
- **Información adicional.** Además de los documentos aquí requeridos, con la oferta se presentarán todos los que el ofertante considere oportunos para la perfecta definición del servicio asumiéndose que, en caso de no indicarse un determinado aspecto, se cumplen los requisitos mínimos establecidos en el pliego y con los estándares de mercado, que obviamente serán exigidos en el momento de la adjudicación.
- **Plan de gestión para la reutilización y el reciclado de los equipos** que deberá contener el compromiso de reciclar los equipos y fungibles, el plan de gestión para la reutilización y el reciclado, así como los gestores de residuos en el que se van a entregar los elementos reciclados. Este documento no es valorable pero sí es obligatorio en tanto en cuanto esta relacionado con la condición especial de ejecución

Las ofertas diferenciarán claramente y de modo inequívoco, las características mínimas del servicio exigidas y las que realmente se aportan como mejoras, con el objeto de facilitar el trabajo de evaluación.



## SOBRE C

- **Criterios cuantificables automáticamente.** (modelo oferta económica según Anexo II al pliego de condiciones administrativas)

### Valoración económica

- Coste cuota fija (precio arrendamiento)
- Coste cuota variable por copia realizada.

**ANEXO: I**
**TABLAS CON EL DETALLE DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIFICACIÓN DE MEJORAS**

<b>EQUIPO MULTIFUNCIÓN A3</b>	<b>Nº DE EQUIPOS 1</b>
<b>CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS</b>	<b>MARCA Y MODELO QUE OFERTA EL LICITANTE</b>
<b>Multifuncional color con las funciones de copiadora, impresora y escáner en red.</b>	
<b>Tecnología láser.</b>	
<b>Velocidad de impresión y copiado mínimo de 30 impresiones ppm en A4.</b>	
<b>Soportes de papel desde formato A5 hasta A3,</b>	
<b>Gramaje 60-256 gr/m2</b>	
<b>Modo dúplex para todas las funciones del equipo.</b>	
<b>Alimentador de documentos con capacidad para 100 hojas. Alimentador dual de una sola pasada a doble cara.</b>	
<b>Capacidad de entrada de papel mínimo 1000 hojas.</b>	
<b>2 bandejas universales.</b>	
<b>Bandeja de entrada manual para tamaños personalizados.</b>	
<b>Impresión por doble cara automática.</b>	
<b>Resolución de impresión mínima de 1200 x 1200 ppm.</b>	
<b>Memoria RAM mínima de 4 GB. Se valorara mayor memoria</b>	
<b>Disco duro de 250 GB. Se valorará si es en SSD.</b>	
<b>Lenguajes de impresión: PCL, Emulación PostScript, PDF.</b>	
<b>Tarjeta de red Ethernet 100/1000 BaseT.</b>	
<b>USB 2.0 de alta velocidad.</b>	
<b>Drivers para Windows Vista/7/8/10</b>	
<b>Pantalla táctil mínima de 10"</b>	
<b>Escaneado de documentos:</b>	
<b>Resolución 600 dpi.</b>	
<b>Velocidad de digitalización de originales 160 ipm en duplex.</b>	
<b>Tamaño del original hasta A3</b>	
<b>Escaneo en buzones tanto públicos como privados</b>	



A red, a correo electrónico, a carpeta, a FTP.	
Escáner en color	
Formatos de ficheros: TIFF, PDF, PDF/A y JPEG	

**DETALLE DE LAS MEJORAS QUE CONTIENE EL EQUIPO OFERTADO FRENTE A LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:**

<b>EQUIPO MULTIFUNCIÓN A4</b>	<b>Nº DE EQUIPOS 4</b>
<b>CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS</b>	<b>MARCA Y MODELO QUE OFERTA EL LICITANTE</b>
Multifuncional color con las funciones de copiadora, impresora y escáner en red.	
Velocidad mínima de impresión 30 ppm.	
Tecnología láser	
Formato de papel A6 a A4.	
Gramaje 60 – 200 gr/m2.	
Resolución de impresión de 1200 x 1200 ppp.	
Lenguajes PCL, Emulación PostScript, PDF.	
Capacidad de papel 500 hojas.	
1 bandeja multipropósito + Bandeja estándar.	
Memoria RAM mínima de 4 GB. Se valorara mayor memoria	
Disco duro de 250 GB. Se valorará si es en SSD.	
Copiado, impresión y escaneo a doble cara automática.	
Escáner B/N y Color.	
Alimentador de originales (50 hojas).	
Velocidad escáner mínimo 50 ipm simple en color.	
Resolución escáner 600 dpi.	
Destino escaneo Correo electrónico, carpeta.	
Tipo de archivo escáner (TIFF, PDF, JPEG).	
Pantalla táctil mínima de 10”	
Conectividad Ethernet 100/1000 Base-T.	
USB 2.0 de alta velocidad.	

**DETALLE DE LAS MEJORAS QUE CONTIENE EL EQUIPO OFERTADO FRENTE A LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:**



<b>IMPRESORA BLANCO Y NEGRO</b>	<b>Nº DE EQUIPOS 2</b>
<b>CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS</b>	<b>MARCA Y MODELO QUE OFERTA EL LICITANTE</b>
Impresora B/N. (No se admitirán equipos multifunción)	
Velocidad de impresión 40 ppm.	
Formato de papel A6 a A4.	
Calidad de Impresión 1200 x 1200 ppp.	
Lenguajes PCL, Emulación PostScript, PDF, XPS.	
Capacidad de papel mínima de 500 hojas.	
1 bandeja multipropósito + Bandeja estándar.	
Capacidad de salida mínima de 150 hojas.	
Impresión a doble cara automática.	
Conectividad Ethernet 100-/1000 Base-T.	

**DETALLE DE LAS MEJORAS QUE CONTIENE EL EQUIPO OFERTADO FRENTE A LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:**