PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO Y MANTENIMEINTO DEL SISTEMA DE IMPRESIÓN CORPORATIVO POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO.

EXPEDIENTE: M18/C0000995.

Edif. Estadio Olímpico, Puerta M. Isla de la Cartuja. 41092 Sevilla
Tfn.: 955 929 000 Fax: 955 929 214 NIF Q-9155027-G
Correo-e: aaiicc@juntadeandalucia.es

Tabla de contenidos

Tabla de contenidos 2
1 INTRODUCCIÓN 3
2 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN 3
3 CARACTERÍSTICAS DEL SUMINISTRO Y DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO 4
3.1 Características del equipamiento. 5
3.2 Información de las ubicaciones 6
4 CONDICIONES DE REALIZACIÓN 7
4.1 Mantenimiento y acuerdo de nivel de servicios 7
4.2 Incumplimiento de los niveles delservicio e incidencias. 7
4.3 Seguros 7
4.4 Legislación y normativa aplicable a los trabajos. Seguridad. 7
4.5 Metodología 9
4.6 Uso de Herramientas Corporativas e Infraestructuras TIC horizontales de la Junta de Andalucía. ... 9
4.7 Finalización del contrato. 9
4.8 Organización. 10
4.9 Lugar de realización. 11
4.10 Retirada y gestión de residuos. 11
4.11 Retirada y reciclado de equipos antiguos 12
5 PRESUPUESTO 12
6 PLAZO DE EJECUCIÓN 12
7 FACTURACIÓN 12
8 GARANTÍA 13
9 ANEXO 01 14
10 ANEXO 02 17

1 INTRODUCCIÓN

La Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, según el Decreto 103/2011, de 19 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, tiene asignadas entre otras funciones las recogidas en el punto 2.a. "La investigación, gestión, producción, fomento, formación y divulgación de las artes plásticas, las artes combinadas, las letras, el teatro y las artes escénicas, la música, la producción fonográfica, la danza, el folclore, el flamenco, la cinematografía y las artes audiovisuales, y el desarrollo, comercialización y ejecución de programas, promociones y actividades culturales, por sí o mediante la colaboración o cooperación con otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.".

Para la impresión/fotocopiado/escaneado de documentación (referido como suministro de impresión en este PPT) se cuenta en la actualidad con equipos en propiedad tipo multifunción láser que han quedado obsoletos en cuanto a tecnología y que presentan un alto índice de averías.

La Agencia, para el adecuado desarrollo de las funciones anteriormente descritas, está interesada en mantener en condiciones óptimas el parque de impresoras y que este sea lo más homogéneo posible y con una tecnología actualizada para cumplir los compromisos de eficacia y eficiencia, para ello el presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante Pliego) establece el alcance y requerimientos del suministro y debe ser considerado en su totalidad como un documento abierto y expositivo de la necesidades de las Agencia que desea cubrir con los suministros a contratar. En este sentido, todas las especificaciones de las necesidades descritas en el presente Pliego deben entenderse como mínimas y por tanto los licitadores deberán ajustar su propuesta en función de la información descrita en el presente documento y la información que recabe por otras fuentes, y sobre todo, de la experiencia en proyectos similares al aquí descrito.

La Agencia, para dar respuesta a estas necesidades solicita el suministro en modalidad de *renting* del equipamiento necesario para todos los centros de la organización y propone a potenciales licitadores **la recompra del actual parque de impresora**.

Conviene por último señalar, que dará importancia a la flexibilidad, la facilidad, la claridad y el detalle de la oferta económica que cada licitador incluya en su propuesta.

La Agencia, sensible a cuestiones medioambientales, considera prioritario la inclusión en este pliego de prescripciones técnicas, medidas de sostenibilidad ambiental aplicados a los equipos. Es por ello uno de los objetivos del presente documento que durante la gestión del presente contrato solo se utilicen documentos electrónicos, minimizando a lo estrictamente indispensable el uso del papel.

La Agencia al no contar con medios propios para acometer estos trabajos y tampoco disponer de los componentes y consumibles requeridos para dicho equipamiento, ni con un equipo técnico cualificado para el mantenimiento y reparación de averías, considera necesario la contratación del mismo con una empresa especializada.

2 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto la prestación del **suministro y mantenimiento** del sistema de impresión corporativo en las distintas sedes de la Agencia.

El presente Pliego, define el conjunto de prescripciones técnicas que regirán en la contratación en la modalidad de "cesión de uso" por un periodo de 48 meses. Alcance de este expediente de contratación es el siguiente:

- Suministro de un parque de 58 dispositivos de fotocopia, escaneado e impresión, estableciendo que 18 sean multifunción A3, 13 multifunción A4 y 27 multifunción A4 de tamaño reducido.
- Suministro de las licencias necesarias para que 37 de ellas tengan un software de gestión y control de copias para optimizar el reparto del gasto en las distintas unidades administrativas de la Agencia.
- Suministro de consumibles necesarios para dicho equipamiento

- Servicio técnico para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento suministrado por el adjudicatario.

En el ANEXO 02, Se detalla la relación inicial de impresoras, tipologías de las mismas y necesidad de gestión y control de copias a contemplar en el inicio del contrato.

Consensuado con el adjudicatario se establecerá un Plan de Trabajo para llevar a cabo la retirada del parque antiguo y la instalación y configuración del nuevo parque en las distintas sedes.

Para cualquier aclaración sobre lo indicado en este pliego deberá contactar con la Agencia en la dirección de correo concursostic.aaiicc@juntadeandalucia.es.

3 CARACTERÍSTICAS DEL SUMINISTRO Y DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

El equipamiento suministrado deberá permitir a los usuarios de la Agencia, la copia, impresión y escaneado de documentos en blanco y negro, color y con diferentes formatos de tamaño de papel, según las necesidades que se detallan más adelante, así como el almacenamiento digital o el envío telemático de los documentos escaneados.

Este suministro será prestado en todas las sedes de la Agencia que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requieran. La ubicación de todos estos recursos puede verse en algún caso modificada en función del cambio de necesidades en centros gestionados por la Agencia en las distintas provincias de Andalucía. Estas modificaciones deberán ser asumidas por la empresa del servicio de mantenimiento sin coste adicional.

Uno de los objetivos de este contrato es solicitar a las empresas licitadoras la recompra del parque de impresoras actual (ver anexo 01) que tiene la Agencia, incluyendo la retirada de los equipos.

El inicio del suministro de los equipos que deberán ser atendidos será, a la firma del contrato,los que se relacionan en el Anexo 02.

Todos los equipos de impresión deben estar integrados desde el sistema centralizado de control de copias. Para la gestión y control de copias debe incluirse un software de gestión en todas las máquinas que lo precisen, que permita a la Agencia conocer el número de copias realizadas, distinguiendo las impresas de las fotocopiadas, en cualquier periodo de tiempo, por cada dispositivo, tanto en B/N como en color y por cada usuario o Unidad Organizativa de la Agencia a la que pertenezca. Para tal fin se deben utilizar los servidores de impresión de la Agencia y los datos de usuarios/Unidades Organizativas incluidas en el Directorio Activo.

Se debe contemplar mecanismos para la definición de cuotas de impresión por número de páginas y por coste, de forma que se pueda restringir el número de copias impresas que un usuario o Unidad Organizativa puedan hacer, tanto en B/N como en color, en un equipo concreto o en el conjunto de todos ellos. Respecto a las fotocopias, se considera necesario que los equipos multifunción dispongan de un código PIN para poder hacerlas.

Si un trabajo no se puede imprimir por falta de cuota, el usuario deberá recibir una notificación al respecto. En cualquier momento el usuario podrá consultar la cuota que le queda y el sistema siempre avisará cuando le quede menos de un 10%.

Todos los informes deberán poder exportarse a formato de hoja de cálculo y la empresa generará cualquier tipo de informe que la Agencia solicite.

Se incluye el suministro del licenciamiento y el mantenimiento oportuno del software de control y gestión de copia que se implante. Se prevé, tras el estudio realizado, que la solución técnica que se va a implantar sea PaperCut MF o equivalente.

Sobre el total de impresoras se prevé que aproximadamente 37 requieren estar integradas en el sistema centralizado de control de copias. Ver anexo 02.

El suministro incluirá el mantenimiento a todos los niveles: incidencias de los equipos de impresión, de reposición de consumibles y gestión de residuos. Este suministro deberá cumplir los tiempos de respuestas y resolución

establecidos y acordados con la Agencia. La Agencia facilitará el acceso a los sistemas necesarios para que el proveedor del suministro pueda consultar por sí mismo los contadores necesarios para la facturación.

El proveedor facilitará los controladores necesarios para la configuración de las impresoras.

Para todo el equipamiento descrito en el anexo 02 se requiere:

- Que la relación de impresoras identificadas anexo 02 con control y gestión de copias se contemple el software necesario para dicha función.
- El suministro sin cargo adicional de los consumibles necesarios para el funcionamiento de los equipos del cliente (excepto grapas, papel). Todas las piezas y consumibles deberán ser originales.
- Mantenimiento correctivo y preventivo de los fungibles y material que se deteriore como consecuencia del uso de dicho equipamiento. Debe incluir piezas, mano de obra y/o desplazamiento.
- Se requiere un **tiempo de respuesta máximo de 8 horas** a partir de que se haya reportado una incidencia, a través de los cauces y medios que el proveedor establezca y se haya acordado con la Agencia.
- Se requiere unos tiempos de respuesta y resolución que se detallan en el apartado mantenimiento y acuerdos de niveles de servicios, que deberán ser cumplidos, salvo causas de fuerza mayor ajenas al proveedor (como huelgas) o justificadas detalladamente.
- En caso de que el cumplimiento en los tiempos de respuesta o tiempos de resolución sea inferior al 95% de los casos, se podrá aplicar una penalización sobre el importe a facturar según se detalla en el Anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares. En el caso de incidencias no concluidas en el momento de cada evaluación se tendrán en cuenta los retrasos incurridos hasta la fecha, considerándose nuevos los días/horas de retraso, si los hubiera, en la penalización del siguiente periodo. Las penalizaciones no se aplicarán si el director del proyecto de la Agencia considera adecuada la justificación detallada y rigurosa de las desviaciones producidas.
- El coste de mantenimiento se imputará mediante la modalidad de coste por página impresa. Solo se facturarán las copias realmente producidas en base a los contadores de las mismas. En dicho coste por página se debe incurrir el coste por el software (licencias) necesario para el control y gestión de copia.
- La factura deberá estar detallada en formato de hoja de cálculo y en papel, identificando el periodo facturado, el número de serie de la máquina, copias en blanco y negro y copias a color facturadas.
- Los precios ofertados no sufrirán modificación durante la vigencia del contrato anual.

3.1 Características del equipamiento.

Los equipos que se incorporen para cubrir las necesidades del suministro que se especifican en este pliego, podrán ser o no de nueva fabricación, admitiéndose equipos reacondicionados. En cualquiera de los casos, se recomienda que los equipos cumplan los siguientes requisitos:

- Antigüedad máxima del equipo, no superior a 3 años.
- Equipo reacondicionado o remanufacturado con piezas de recambio originales del fabricante.
- El número de páginas impresas por el equipo debe ser inferior al 40% del número de páginas máximo para el cual ha sido construido.
- Todas las impresoras que se incorporen deberán imprimir al menos 30 páginas por minuto, a doble cara, tener conexión de red (y en algunos casos conexión por usb) y capacidad de integrarse en el sistema de control de copias que en su momento se acuerde.
- Todos los equipos deben contar con un sistema de autenticación de usuario, (excepto los identificados sin control de copias) de manera que los trabajos de impresión queden perfectamente identificados en el sistema centralizado de control y gestión de copias. El sistema de impresión debe integrarse también con el Directorio Activo de la Agencia.
- Los equipos deben contar con funcionalidades relacionadas con la confidencialidad de documentos (por ejemplo, impresión retenida, actualmente el acceso se realiza mediante las credenciales del Directorio

Activo de la Agencia).

- Todas contemplan el color, fax y red.
- Se define una tipificación de las impresoras que se incluirá en el anexo correspondiente.

Tipo A (Multifunción A3)

Tipo B (Multifunción A4)

Tipo C (Multifunción A4, dimensiones reducidas para tiendas)

Resumiendo, las características técnicas mínimas a contemplar por tipo de impresora son:

Tipo A: Multifunción de A3:

- Fotocopiadora /Impresora de red, mínimo 35 ppm.
- Scaner A3 color, doble cara.
- Alimentador automático de originales Unidad de doble cara automática.
- Memoria RAM de 1024 MB + Disco Duro 40 GB Lenguaje de impresión PCL y PostScript 3
- Capacidad de papel 2 cassettes de 500 hojas.
- Gramaje de papel hasta 250 grs.
- Compatibilidad con Windows/ Linux y sistemas de control de copias y fotocopias.
- Tarjeta de Red 10/100/1000.
- Bandeja baypass.

Tipo B: Multifunción A4:

- Fotocopiadora /Impresora de red, mínimo 30 ppm. Scaner color USB, FTP, etc...
- Alimentador automático de originales.
- Impresión y escaneado a doble cara automática.
- Lenguaje de impresión PCL y PostScript.
- Capacidad de papel 250 hojas.
- Kit de Fax.
- Tarjeta de Red 10/100/1000.
- Memoria Ram 256 Mb.
- Compatibilidad con Windows/ Linux y sistemas de control de copias y fotocopias.
- Bandeja baypass.

Tipo C: Multifunción A4 reducida

Idénticas características a las de tipo B, excepto bandeja baypass

3.2 Información de las ubicaciones

En el anexo 02 se incluye, de manera muy aproximada, el número de impresoras y criticidad de cada sede.

4 CONDICIONES DE REALIZACIÓN

4.1 Mantenimiento y acuerdo de nivel de servicios

Los trabajos objeto de este pliego se realizarán bajo un enfoque de suministro y atendiendo a los criterios de calidad que requiere la Agencia. Estos criterios se encuentran especificados en base a unos niveles de servicios. Se establecen según la prioridad de la ubicación del dispositivo en la sede; prioridad críticas, que tienen un único equipo para el servicio de impresión y prestan servicios al ciudadano o prioridad media o baja, ubicaciones que dependen de las necesidades del servicio de impresión y el número de equipos que tiene el centro.

Las unidades de tiempo se miden en horas laborales.

Tipo de solicitud	Tiempo de respuesta en sede crítica	Tiempo de respuesta en sede media	Tiempo de resolución en sede crítica	Tiempo de resolución en sede media
Tóner u otro consumible	8 h.	16 h.	8h.	16h.
Avería	8 h.	16 h.	16 h.	24h.
Avería recurrente	8 h.	16 h.	8 h.	16h.
Sustitución de equipo	8 h.	16 h.	24 h.	48 h.
Retirada de equipo	16h.	24h.	48h.	72h.

El proveedor velará porque en cada sede haya al menos un consumible de repuesto de cada tipo utilizado.

En caso del que un equipo sufra averías de forma continuada por un periodo de tiempo prolongado (3 averías en un mismo mes o 1 avería mensual en 3 meses), será sustituido de forma inmediata por otro de igual o superior características sin coste alguno para la Agencia.

4.2 Incumplimiento de los niveles del servicio e incidencias.

En caso de que el cumplimiento en los tiempos de respuesta o tiempos de resolución sea inferior al 95% de los casos, se podrá aplicar una penalización sobre el importe a facturar según se detalla en el Anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares. En el caso de incidencias no concluidas en el momento de cada evaluación se tendrán en cuenta los retrasos incurridos hasta la fecha, considerándose nuevos los días/horas de retraso, si los hubiera, en la penalización del siguiente periodo. Las penalizaciones no se aplicarán si el director del proyecto de la Agencia considera adecuada la justificación detallada y rigurosa de las desviaciones producidas.

4.3 Seguros.

Los equipos estarán asegurados a todo riesgo. La responsabilidad del pago de la prima del seguro correrá a cargo del adjudicatario. El adjudicatario especificará claramente en su propuesta las coberturas del seguro contratado durante la vigencia del contrato.

4.4 Legislación y normativa aplicable a los trabajos. Seguridad.

a)Seguridad de las Tecnologías de la Información.

Los trabajos tendrán que realizarse en general conforme a la legislación y normativa existente en materia de Seguridad de las Tecnologías de la Información, y en particular, con lo establecido en la Política de Seguridad de la Agencia.

Los licitadores deberán incorporar en su oferta una propuesta de política de seguridad para la gestión del puesto de trabajo, concretando las medidas técnicas que podrán aplicar durante la prestación del suministro.

b)Confidencialidad de la Información y Tratamiento de Datos de Carácter Personal.

El adjudicatario se obliga a cumplir con lo establecido en la normativa vigente sobre protección de datos como encargado del tratamiento de los mismos además de lo que establezca el documento de seguridad para protección de datos de carácter personal.

En resumen, el adjudicatario se compromete a:

- No utilizar los datos personales, información y documentación generada u obtenida para fines distintos a los que figuran en el presente contrato y sus anexos, ni cederlos a terceros, ni tan siquiera para su conservación.
- Guardar secreto profesional respecto a la información y documentación generada u obtenida durante el contrato, incluso después de finalizar la relación con la Agencia.
- Eliminar toda la información y documentación, incluida aquella que resida en soporte físico u óptico, generada u obtenida previamente y durante la vigencia del presente contrato, debiendo entregar informe de resultados por escrito al Director de Proyecto por parte de la Agencia.
- Trasladar las citadas obligaciones al personal que dediquen al cumplimiento del presente contrato.

c) Protección de Riesgos Laborales.

Es de aplicación toda la legislación y normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales y en materia de Seguridad y Salud; por lo que el adjudicatario, para las actividades objeto del presente contrato, deberá tener realizadas la evaluación de riesgos y la planificación de actividades preventivas, haber formado e informado a sus trabajadores y haber adoptado las medidas necesarias encaminadas a evitar los riesgos derivados de sus actividades propias. El adjudicatario debe disponer para los trabajos contratados de una estructura que garantice la correcta ejecución de los trabajos en materia de Seguridad y Salud y en materia de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo designar los recursos preventivos específicos necesarios en función del trabajo a desarrollar.

Durante la ejecución de los trabajos se comprobará y supervisará la correcta aplicación de toda la legislación y normativa citada, no permitiendo permanecer en la instalación maquinaria o personal que no estén al día en materia de prevención.

En caso de que durante la ejecución de la actividad objeto de este contrato se produjese un incidente o accidente en el centro de trabajo de la Agencia o en relación con este contrato, el contratista deberá ponerlo de inmediato en conocimiento al Responsable del Servicio, así como entregar a la mayor brevedad posible un informe de investigación de lo sucedido.

La Agencia considera como potencialmente muy graves los posibles incumplimientos del contratista en materia de Seguridad y Salud y en materia de Prevención de Riesgos Laborales, por lo que se considerará dicho cumplimiento como condición esencial del contrato tal y como se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En consecuencia, la empresa adjudicataria deberá cumplir las medidas de seguridad, normas y procedimientos que en cada caso establezca la Agencia, sin perjuicio del seguimiento general de las buenas prácticas informáticas en el ámbito de la seguridad.

4.5 Metodología.

d) ITIL.

La prestación del servicio de mantenimiento debe seguir la guía de buenas prácticas que propone ITIL (la Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de la Información) en todos los aspectos garantizando la continuidad, disponibilidad y calidad del servicio prestado al equipamiento.

e) Cursos de formación.

El adjudicatario deberá impartir al menos un curso de formación de nivel avanzado para el manejo de los equipos, sistema de información de gestión de incidencias y software de control y gestión de copias una vez estén instalados e integrados con el sistema de gestión y control de copias que adopte la Agencia.

f) Puesta en marcha.

La puesta en marcha tendrá una duración máxima de 2 meses y comenzará con la orden de inicio de los trabajos, suministrando e instalando las máquinas necesarias para llevar a cabo los suministros de forma eficiente y cumpliendo los acuerdos de niveles de servicios una vez instaladas. Esta puesta en marcha deberá dar continuidad a los servicios descritos en este pliego y ser lo más fluida posible, finalizándola en un plazo máximo de 2 meses.

El adjudicatario durante la puesta en marcha podrá proponer las mejoras que considere sobre los procedimientos de trabajo a seguir, metodologías a emplear, nuevas métricas, etc. con el objeto de que puedan ser analizadas y aprobadas por la Agencia antes de comenzar la fase de prestación del suministro.

A la finalización de esta fase, el adjudicatario deberá contar con la autorización expresa de la Agencia (firma de acta de fin de implantación) para la puesta en marcha del nuevo suministro. Una vez en marcha se exigirá el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicios.

g) Prestación del suministro.

Durante la prestación del suministro, el adjudicatario deberá cumplir los términos establecidos en el acuerdo de niveles de servicios aprobados por la Agencia en la puesta en marcha del suministro, según lo requerido en este pliego y lo recogido en la oferta del proveedor que resulte adjudicatario.

Se establecerán las reuniones necesarias, al menos una al trimestre, al objeto, de poder revisar el cumplimiento de los tiempos de respuestas y resolución, así como aportar mejoras en el suministro.

4.6 Uso de Herramientas Corporativas e Infraestructuras TIC horizontales de la Junta de Andalucía.

La empresa adjudicataria del suministro objeto de este contrato, deberá emplear en la medida de lo posible las herramientas corporativas e infraestructura TIC horizontales de la Junta de Andalucía a la hora de acometer la ejecución objeto de este proyecto.

4.7 Finalización del contrato.

Una vez finalizado el contrato, conforme a lo establecido en el pliego, cesarán las obligaciones de suministro y mantenimiento del equipamiento.

La retirada del equipamiento se realizará de forma escalonada garantizando el servicio de todos los puestos de trabajo en el marco del nuevo contrato, en un plazo máximo de TRES (3) MESES dentro del período que se ha establecido como garantía de dicho servicio. Para ello, en la planificación que se apruebe al inicio del servicio deberá contemplar la devolución del mismo. La planificación deberá revisarse por los Responsables del Servicio y aprobarse por la Dirección del Servicio conforme se acerque la fecha de vencimiento; entre otras tareas dicha planificación deberá contemplar:

- Transferencia de conocimiento.
- Gestión de residuos.
- Salvaguardar la información de interés para la agencia.
- Borrado, total o parcial, de aquella información que se considere sensible (personal o corporativa).

4.8 Organización.

Con el objeto de que el adjudicatario se familiarice con el entorno en el que se desarrollarán los trabajos descritos en este pliego, se establece un periodo de transferencia de conocimiento previo al plan de trabajo. La Agencia, formará e informará al equipo técnico del adjudicatario durante un periodo de **una semana**. Los temas a contemplar versarán sobre las siguientes cuestiones:

- Estructura organizativa, instalaciones, centros de trabajo, personas de contacto y funcionamiento de la Agencia en el contexto del suministro a prestar.
- Infraestructura de sistemas, redes y comunicaciones.
- Normativas y procedimientos que resulten de aplicación durante la ejecución del contrato.
- Funcionamiento del CAU de la Agencia para resolución de incidencias.

Para la gestión de este servicio se propone la siguiente organización:

h) Dirección del servicio.

Estará compuesta por el responsable del contrato por parte de la Agencia o persona en quien delegue estas funciones, y un responsable con funciones directivas de la empresa que resulte adjudicataria del suministro.

Las funciones principales de la dirección del servicio son entre otras: velar por que se cumpla lo estipulado en el contrato, aprobar todas las modificaciones y cambios que se produzcan a lo largo del servicio que tengan un impacto significativo en el servicio con independencia de la repercusión económica que tenga; y tratar todas las cuestiones que se eleven a este órgano por los coordinadores técnicos.

i) Coordinación técnica.

Estará compuesta por un coordinar técnico de la Agencia que será propuesto por la Dirección del servicio, y un coordinador técnico del adjudicatario del suministro.

Este equipo se encargará de coordinar todas las tareas que sean necesarias para el desarrollo del suministro y servicio de mantenimiento, analizar los problemas que surjan y proponer las modificaciones operacionales y técnicas que estimen oportunas sin que tengan asociado una repercusión económica.

El coordinador técnico de la Agencia tendrá como misión principal facilitar toda la información técnica necesaria para la prestación del suministro, además de ser el interlocutor entre el prestador del suministro y las personas usuarias de la Agencia.

El coordinador técnico por parte de la empresa adjudicataria tendrá entre otras la misión de coordinar y planificar los recursos que sean necesarios para la prestación del servicio de acuerdo a la oferta presentada y la información que le sea facilitada por el coordinador técnico de la Agencia.

j) Reuniones de seguimiento.

Durante la fase de puesta en marcha del suministro, se mantendrán reuniones semanales entre la Dirección del Proyecto y los coordinadores técnicos, así como cualquier otra reunión extraordinaria que la Agencia determine. Una vez instalado el suministro, tendrán carácter trimestral.

Durante la fase de prestación del suministro, se establecerán reuniones de seguimiento presenciales en las que tendrá que participar los coordinadores técnicos y cualquier otra persona que se determine según el tema a tratar. Tendrá carácter mensual, aunque se podrán convocar reuniones adicionales según la prioridad de la Agencia.

En estas reuniones de seguimiento, entre otras cuestiones, se debe tratar:

- Resumen de nivel de prestación del suministro.
- Grado de cumplimiento del ANS.
- Justificación de posibles desviaciones y medidas correctoras.
- Inventario de riesgos detectados y medidas propuestas frente a ellos.
- Propuesta de facturación para el periodo.
- Mejoras del suministro.

La dirección del servicio, determinará si los retrasos o incumplimientos en los indicadores establecidos son imputables al adjudicatario, en cuyo caso se podrán aplicar las penalizaciones correspondientes expresadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Para facilitar la elaboración de estos informes el adjudicatario podrá disponer de la información del sistema de gestión de incidencias (CAU) de la Agencia.

k) Plan de trabajo y documentación.

El plan de trabajo presentado en la oferta del adjudicatario será revisado y actualizado anualmente por el Responsable del Contrato junto con el adjudicatario.

El Programa de Trabajo incluirá obligatoriamente:

- Reuniones periódicas de seguimiento y control.
- Elaboración y entrega de informes periódicos de seguimiento de actuaciones.
- Elaboración y entrega de informes de asesoramiento en que se analice la situación de los sistemas y en el que se tengan en cuenta aspectos como el rendimiento de los mismos, situación actual del mercado, posibles mejoras, propuestas de cambio,...
- Actividades de aseguramiento de la calidad de los trabajos.
- Elaboración y entrega de la Memoria Anual del Contrato.

4.9 Lugar de realización.

Por la naturaleza del suministro objeto del expediente de contratación y para la óptima realización del mismo, será necesario que parte de los trabajos los tenga que desarrollar la empresa adjudicataria en las distintas sedes que tiene la Agencia repartidas por el territorio andaluz.

Para ello, la Agenciaproveerá al adjudicatario de los accesos y permisos necesarios para la correcta prestación del suministro, debiendo cumplir la normativa de confidencialidad de la información y la normas de seguridad que la organización tenga establecidas a este respecto.

4.10 Retirada y gestión de residuos.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema de retirada y gestión de los residuos electrónicos generados por los sistemas microinformáticos de la Agencia. La recogida y retirada de los mismos será consensuada con nuestra empresa y serán entregados los respectivos certificados de gestión de los residuos.

Todos los residuos de impresión serán eliminados por cuenta del adjudicatario mediante un sistema de gestión de residuos que garantice el correcto funcionamiento de los mismos. Deberá entregar a requerimiento de la Agencia, la documentación necesaria para acreditar la disponibilidad de un sistema certificado de retirada y gestión de los residuos de consumibles generados por los sistemas de impresión. Periódicamente emitirá los oportunos

certificados de reciclado de los residuos retirados.

Todos los equipos,deberán disponer de sistemas de reducción del consumo energético cuando se hallen en estado de espera. Asimismo deberán cumplir las especificaciones y requisitos de consumo energético EnergyStar.

Todos los equipos deberán funcionar perfectamente con papel 100% reciclado.

4.11 Retirada y reciclado de equipos antiguos.

Para la retirada y gestión medio ambiental de los equipos el adjudicatario deberá encargarse de la gestión completa, pudiendo utilizar los servicios de la empresa RECILEC (Empresa autorizada, para la correcta gestión medio ambiental de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, RAEE). El servicio de RECILEC es gratuito. Deberá coordinarse y realizar los trabajos necesarios de desmontaje de piezas en caso necesario con la Agencia. En cualquier caso la retirada de equipos no supondrá coste alguno para la Agencia.

5 PRESUPUESTO

El presupuesto máximo de licitación del presente contrato de suministro mediante procedimiento abierto sujeto a regulación armonizada, con un presupuesto máximo de licitación de ciento treinta y dos mil ochocientos euros (132.800,00€) a los que habrá de añadir la cantidad de veintisiete mil ochocientos ochenta y ocho euros (27.888,00€) correspondientes al 21% de IVA, lo que hace un total de ciento sesenta mil seiscientos ochenta y ocho euros (160.688,00€).

De acuerdo a lo establecido en el artículo 204 y siguientes de la LCSP, se prevé la posibilidad de ampliar hasta un 10% del importe de adjudicación del contrato, con el fin de contemplar durante la ejecución del mismo la necesidad de cambiar las características del equipamiento por otro de mejores prestaciones, entre las que se pueden encontrar otro tipo de finalizadores, la calidad y velocidad de fotocopiado e impresión, la eficiencia energética y medidas de seguridad para el tratamientos de documentos digitalizados.

El valor estimado del contrato, incluida la modificación asciende a ciento cuarenta y seis mil ochenta euros (146.080,00€), cantidad a la que habrá que añadir treinta mil seiscientos y seis euros con ochenta céntimos de euros (30.676,80€) correspondientes al 21% de IVA, lo que supone un total de ciento setenta y seis mil setecientos cincuenta y seis euros con ochenta céntimos de euros (176.756,80€).

6 PLAZO DE EJECUCIÓN

Según lo indicado en el pliego de cláusulas administrativas del expediente.

7 FACTURACIÓN

La facturación será mensual y se emitirá a la Agencia una sola factura al mes.

El modelo de facturación estará basado en el pago por uso, es decir, se pagará un importe variable según el número de copias realizadas en cada periodo de facturación mensual. Este importe debe cubrir todos los costes derivados del servicio, y los suministros objetos de este contrato.

El adjudicatario facturará conforme a los precios establecidos en la oferta detallando las maquinas que se facturan y el tipo de impresión. Deberá entregar en cada mensualidad la relación desglosada del coste de uso de cada máquina, las fechas de inicio y fin de devengo del suministro de cada equipo y el coste del mismo. Para ello podrá utilizar sus propios sistemas de información, pero estará obligado a contrastar sus datos con los generados por los sistemas de información corporativos de la Agencia previamente a la emisión de la facturación de cada periodo.

Cualquier discrepancia en los datos de facturación deberá ser resuelta por la Dirección de Proyecto antes de la emisión de la factura.

Se ofertará un precio unitario para las copias en blanco y negro y otro para los copias en color, dentro de los cuales deben estar incluidos los costes de cualquier consumible necesario, excepto el papel.

Para el cálculo del importe mensual a facturar se detallará por cada máquina y se utilizará la siguiente fórmula:

- Importe a facturar máquina en b/n = número de copias en b/n * precio unitario b/n.
- Importe a facturar máquina en color = número de copias en color * precio unitario en color.

La previsión de copias que tiene la Agencia se detalla a continuación:

Tipo de copia	**Copias por año**
B/N	600.000
COLOR	190.000

Independientemente de las copias que se materialicen, la Agencia garantiza anualmente el pago de un 75% de copias en B/N y de un 75% de copias a color.

En las seis primeras facturas, correspondientes a los seis primeros meses de contrato, se restara a cada factura y de manera proporcional la cantidad en la que el adjudicatario ha valorado las máquinas que la Agencia tiene en propiedad.

8 GARANTÍA

Según lo indicado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

* El presente pliego de prescripciones técnicas ha sido redactado por Manuel Luque Ramos, Jefe de Área de la Unidad de Tecnologías y Sistemas.

Fdo.: Manuel Luque Ramos

CONSEJERÍA DE CULTURA
Agencia Andaluza de Instituciones Culturales
JUNTA DE ANDALUCIA
Dirección
C.I.F. Q9155027G

Fdo.: FERNANDO FRANCÉS GARCÍA
DIRECTOR
AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES

Fdo.:
EL ADJUDICATARIO

9 ANEXO 01

Actual relación del equipamiento en propiedad de la Agenciaque se incluye en la recompra:

UBICACIÓN	NOMBRE IMPRESORA	Nº SERIE	MODELO	Copias 2015 B/N	Copias 2015 Color
SSCC. Sevilla	ISE21405	Q9788900439	Aficio SPC222DN	1062	0
Almería	C222DN	Q9788900473	Aficio SPC222DN	Sin control copias	Sin control copias
Málaga	IMA03001	Q9788900493	Aficio SPC222DN	1231	1096
SSCC. Sevilla	ISE21307	Q9788900539	Aficio SPC222DN	538	0
SSCC. Sevilla	ISE21001-OLD	S2089303803	Aficio SP4100N	5056	0
Sevilla	ISE03102	S5298900556	Aficio SP4210N	439	0
SSCC. Sevilla	ICC14001	S5298900837	Aficio SP4210N	20	0
SSCC. Sevilla	SPC_OJA	S5408700613	Aficio SPC232SF	Sin control copias	Sin control copias
SSCC. Sevilla	ICC14006	S5498900265	Aficio SPC232SF	76	263
Córdoba	IMP_CAMINO	S5498900272	Aficio SPC232SF	1406	941
SSCC. Sevilla	ICC14007	S5498900299	Aficio SPC232SF	901	1047
Málaga	IMA06001	S5498900304	Aficio SPC232SF	58	167
Granada	SPC_GALERA	S5498900305	Aficio SPC232SF	Sin control copias	Sin control copias
Cádiz	ICC14004	S5498900306	Aficio SPC232SF	85	54
Málaga	IMA07001	S6198901021	Aficio SPC232DN	449	269
Málaga	IMA04002	S6198901022	Aficio SPC232DN	987	385
SSCC. Sevilla	APAGADA_	S6198901026	Aficio SPC232DN	Sin control copias	Sin control copias
Almería	AFICIO SP C232D	S6198901028	Aficio SPC232DN	Sin control copias	Sin control copias
Sevilla	ISE09103	S6199000345	Aficio SPC232DN	16397	5997
Granada	IGR02003	S7223900879	Aficio MPC300	8474	3133
SSCC. Sevilla	ISE21303-old	S7223901101	Aficio MPC300	96867	21852

UBICACIÓN	NOMBRE IMPRESORA	Nº SERIE	MODELO	Copias 2015 B/N	Copias 2015 Color
SSCC. Sevilla	IMA05001	S7224000199	Aficio MPC300	3606	1288
SSCC. Sevilla	ICA03101	S7224000203	Aficio MPC300	1678	672
SSCC. Sevilla	ISE21401	S7224000208	Aficio MPC300	54345	14957
Málaga	IMA03101	W492K502838	Aficio MPC3002	41	251
Sevilla	ISE03101	S7224000218	Aficio MPC300	41	251
SSCC. Sevilla	ISE21305	S7224000228	Aficio MPC300	7005	1555
Sevilla	ISE09104	S7224000230	Aficio MPC300	15153	10287
Sevilla	ISE26001	S7224000279	Aficio MPC300	Sin control copias	Sin control copias
Granada	IGR02002	S7224000286	Aficio MPC300	5366	5401
SSCC. Sevilla	ISE21204	S7224000295	Aficio MPC300	37075	13285
Málaga	IMA02002	S7224000300	Aficio MPC300	8637	4755
Sevilla	ISE10202	S7224000304	Aficio MPC300	9474	7613
Sevilla	ISE09002	S7224000476	Aficio MPC300	9535	9358
SSCC. Sevilla	ICC14005	S7224000626	Aficio MPC300	5909	9971
SSCC. Sevilla	ICC14003	S7224000627	Aficio MPC300	2640	2603
Sevilla	ISE20002	S7224100010	Aficio MPC300	5675	3004
SSCC. Sevilla	ISE21303	S7224100027	Aficio MPC300	3324	1995
Sevilla	ISE10203	V1484601904	Aficio MPC2800	37214	16297
Sevilla.	ISE20001	V1484604226	Aficio MPC2800	9601	3652
Málaga	MP201_CAL	W3028712507	Aficio MPC201SF	2237	0
Málaga	MP201_CANOVAS	W3028712509	Aficio MPC201SF	3467	0
Málaga	ISE21309	W3028712516	Aficio MPC201SF	631	0
SSCC. Sevilla	ISE21109	W492K502737	Aficio MPC3002	3187	8805
Sevilla	ISE21001-K	W492K502803	Aficio MPC3002	19820	14479
Sevilla	ISE09102	W492K502839	Aficio MPC3002	28921	6033

UBICACIÓN	NOMBRE IMPRESORA	Nº SERIE	MODELO	Copias 2015 B/N	Copias 2015 Color
SSCC. Sevilla.	ISE21203	W492K502841	Aficio MPC3002	49908	12430
Máalaga	IMA04001	W492K502854	Aficio MPC3002	3953	995
Cádiz	CARTEIA	W492K502857	Aficio MPC3002	Sin control copias	Sin control copias
SSCC. Sevilla	ICC14002	W492K504004	Aficio MPC3002	11092	13269
Granada	IGR02001	W492K504059	Aficio MPC3002	7596	4507
Almería	AL05001	W492K504084	Aficio MPC3002	Sin control copias	Sin control copias
Sevilla	ISE21101-A	W492K504113	Aficio MPC3002	15856	3530
Sevilla	ISE12101	W492K504127	Aficio MPC3002	13106	3270
SSCC. Sevilla	ICO00001	W492K504129	Aficio MPC3002	Sin control copias	Sin control copias
SSCC. Sevilla	ISE21301	W492K504139	Aficio MPC3002	88514	22845
Málaga	IMA02001	W492K504172	Aficio MPC3002	9586	5420
Granada	IGR06001G	W492K504173	Aficio MPC3002	29028	2975
SSCC. Sevilla	ISE21001	W532J500169	Aficio MP5002	-	-
SSCC. Sevilla	ICA03104	W532J500171	Aficio MP5002	3078	0
Córdoba			HP Officejet6310 allinone		
SSCC. Sevilla		L7086360203	Aficio MP2000		
SSCC. Sevilla		L7086260618	Aficio MP2000		
SSCC. Sevilla		L7086260005	Aficio MP2000		
SSCC. Sevilla		L7086260372	Aficio MP2000		

10 ANEXO 02

Relación inicial de impresoras, tipologías de las mismas y necesidad de gestión y control de copias a contemplar en el inicio del contrato:

PROVINCIA	UBICACIÓN IMPRESORA	TIPO	CONTROL DE COPIAS	Criticidad
ALMERÍA	OFICINA	A	SI	Media
ALMERÍA	OFICINA	B	SI	Media
ALMERÍA	TIENDA	C	NO	Critica
ALMERÍA	OFICINA/PUNTO_VENTA	C	NO	Media
ALMERÍA	OFICINA	C	NO	Media
ALMERÍA	OFICINA	C	NO	Media
CÁDIZ	OFICINA	C	NO	Media
CÁDIZ	OFICINA/PUNTO_VENTA	A	NO	Media
CÁDIZ	OFICINA/PUNTO_VENTA	C	NO	Media
CÁDIZ	TIENDA	C	NO	Critica
CÓRDOBA	TIENDA	C	NO	Critica
CÓRDOBA	OFICINA	C	NO	Media
GRANADA	OFICINA	A	SI	Critica
GRANADA	OFICINA/PUNTO_VENTA	C	NO	Media
GRANADA	OFICINA	C	NO	Media
GRANADA	OFICINA	A	SI	Media
GRANADA	OFICINA	B	SI	Media
GRANADA	OFICINA	B	SI	Media
JAÉN	TIENDA	C	NO	Critica
MÁLAGA	RECEPCIÓN	C	SI	Media
MÁLAGA	TECNICOS	B	SI	Media
MÁLAGA	OFICINA	A	SI	Media
MÁLAGA	RECEPCIÓN	C	SI	Media

MÁLAGA	OFICINA	A	SI	Media
MÁLAGA	OFICINA	C	SI	Media
SEVILLA	OFICINA	A	SI	Media
SEVILLA				
SEVILLA	RECEPCIÓN	C	SI	Media
SEVILLA	DIRECCIÓN	C	SI	Media
SEVILLA	OFICINA	A	SI	Media
SEVILLA	OFICINA	B	SI	Media
SEVILLA	OFICINA	A	SI	Media
SEVILLA	OFICINA	A	SI	Media
SEVILLA	OFICINA	B	SI	Media
SEVILLA	ESCUELA	A	NO	Media
SEVILLA	DIRECCIÓN	C	NO	Media
SEVILLA	RRHH	C	NO	Media
SEVILLA	GERENTE	C	NO	Media
SEVILLA	DIRECTOR@	C	NO	Media
SEVILLA	FONDOS	B	SI	Media
SEVILLA	PLANTA 3	A	SI	Media
SEVILLA	PLANTA 3	B	SI	Media
SEVILLA	PLANTA 3	B	SI	Media
SEVILLA	PLANTA 4	B	SI	Media
SEVILLA	PLANTA 4	B	SI	Media
SEVILLA	PLANTA 4	A	SI	Media
SEVILLA	DISEÑO	A	SI	Media
SEVILLA	RECEPCIÓN	C	SI	Media
SEVILLA	OJA	C	NO	Media
SEVILLA	OFICINA	A	SI	Media
SEVILLA	TIENDA	C	SI	Critica
SEVILLA	OFICINA	B	SI	Media
SEVILLA	OFICINA/RECEPCIÓN	A	SI	Media
SEVILLA	OFICINA	B	SI	Media
SEVILLA				
SEVILLA	OFICINA	A	SI	Media
SEVILLA	OFICINA	A	SI	Media
SEVILLA	TIENDA	C	NO	Critica