Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA EL ALQUILER Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIÓN PARA LA AGENCIA DE OBRA PÚBLICA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

EXPEDIENTE: G-GI2018/OSVJ

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	BY5745QUJ8RHULDQH22QW4Q9792ERP	Fecha	10/02/2020
Firmado Por	MANUEL LEON HURTADO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	1/8

1 Introducción. 3
2 Objeto y condiciones de la licitación.... 3
2.1 Objeto de la licitación.... 3
2.2 Condiciones de la licitación. 4
3 Dispositivos deImpresión.... 4
3.1 Requisitos técnicos. 4
3.2 Antigüedad de uso 5
3.3 Distribución del equipamiento 6
4 Mantenimiento y gestión. 6
4.1 Implantación de proyecto. 6
4.2 Gestión automatizada y pro-activa del servicio. 7
4.3 Suministro y Gestión de consumibles. 7
4.4 Gestión de residuos. 7
4.5 Mantenimiento.... 8
4.6 Reuniones periódicas para el seguimiento de servicio.... 8
4.7 Niveles de servicio.... 8
4.8 Sustitución de equipos.... 9
5 Características de la oferta....9
5.1 Contenido de la propuesta técnica. 9
6 Puesta en marcha del servicio. 10

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	BY5745QUJ8RHULDQH22QW4Q9792ERP	Fecha	10/02/2020
Firmado Por	MANUEL LEON HURTADO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	2/8

1. Introducción

La Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía (AOPJA), es una entidad instrumental pública de la Administración de la Junta de Andalucía, adscrita a la Consejería de Fomento, Infrestructuras y Ordenación del Territorio, creada bajo la denominación de Ente Público de Gestión de Ferrocarriles Andaluces, en virtud del artículo 30 de la Ley 2/2003 de 12 de Mayo, de Ordenación de los Transportes Urbanos y Metropolitanos de Viajeros en Andalucía, modificada su denominación por la de Ferrocarriles de la Junta de Andalucía, mediante la disposición adicional cuarta de la Ley 9/2006, de 26 de diciembre, de Servicios Ferroviarios de Andalucía. Su denominación actual resulta del artículo 5.1 del Decreto-Ley 5/2010, de 27 de julio, de Aprobación de medidas urgentes en materia de reordenación del sector público, convalidado por acuerdo del Parlamento de Andalucía de 29 de julio de 2010. Igualmente y por aplicación del referido Decreto-Ley 5/2010, la sociedad instrumental Gestión de Infraestructuras de Andalucía se integró con todas sus obligaciones y derechos en la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía. El 16 de Octubre de 2016 la sociedad pública Metro de Granada S. A. se integró con todas sus obligaciones y derechos en la Agencia de Obra Pública de la Junta de Andalucía.

2 Objeto y condiciones de la licitación.

2.1 Objeto de la licitación.

El objeto del presente pliego es la definición de las prescripciones técnicas que regirán al contrato de "SUMINISTRO – EN RÉGIMEN DE ALQUILER - Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPO DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIÓN PARA LA AGENCIA DE OBRA PUBLICA DE LA JUTA DE ANDALUCÍA (En adelante AOPJA)".

Para el normal desarrollo del trabajo diario y la actividad administrativa, resulta de vital importancia el tratamiento documental físico, que comprende principalmente el fotocopiado, impresión desde equipos informáticos y escaneado documental a red.

El servicio a prestar por el contratista es aquel que permitirá a los usuarios de la AOPJA, la copia, impresión y escaneado de documentos en blanco y negro y color hasta tamaño DIN A3, así como el almacenamiento digital o el envío telemático de los documentos escaneados.

Este servicio será prestado en los Servicios Centrales de AOPJA, Calle Pablo Picasso, 6. 41018 – Sevilla.

Mediante la presente contratación se pretende aplicar el modelo de servicio" pago por copia impresa" a todo el tratamiento documental general de la AOPJA.

Este procedimiento tiene como meta posibilitar una gestión eficaz de la gestión documental corporativa, para lo cual la empresa adjudicataria deberá aportar:

- El dispositivo de impresión necesario que permita cubrir las actuales necesidades de la AOPJA y labor diaria de los usuarios finales.
- Instalación, configuración del equipo y formación de los usuarios.
- Software de monitorización pro-activa del servicio que garantice el correcto funcionamiento de los dispositivos, así como el suministro de los consumibles requeridos durante la vigencia del contrato.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	BY5745QUJ8RHULDQH22QW4Q9792ERP	Fecha	10/02/2020
Firmado Por	MANUEL LEON HURTADO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	3/8

- Servicio de mantenimiento del dispositivo de impresión suministrado sobre el que se ejecute el contrato, con reparaciones, piezas y suministro de consumibles para garantizar su correcto funcionamiento durante el contrato.
- Mantenimiento de las licencias del software de control de impresión.
- Servicio de retirada y reciclaje de los consumibles utilizados, cumpliendo con las normativas vigentes en materia Medioambiental.

2.2 Condiciones de la licitación.

Las condiciones del presente contrato son las siguientes:

Duración del contrato: 24 meses

Se facturará mensualmente una cuota fija – si es ofertado por el adjudicatario - que englobe el equipo y las soluciones contratadas, por otra parte se facturarán todas las copias realizadas en B/N y color. No se fija ningún volumen mínimo y solo se abonarán las copias realizadas en cada periodo.

Como orientación para elaborar la propuesta, se informa de los contadores realizados durante los últimos ejercicios de aquellos equipos de los que se posee esta información:

- 38.000 copias anuales B/N
- 39.000 copias anuales COLOR

3 Dispositivos de Impresión.

Para cubrir el servicio requerido por AOPJA, se requieren las siguientes unidades y tipologías de dispositivos:

3.1 Requisitos técnicos.

Equipos Tipo 1

- Velocidad 55 ppm A4 BN y Color
- Velocidad 1ª página 3,5 segundos BN y 4,5 segundos Color
- Velocidad escaneo 80 ipm BN/Color A4 a 300 ppp
- Memoria RAM mínima 2 GB
- Disco duro 200 GB
- Panel táctil mínimo de 9 pulgadas
- Resolución mínima 1200 x 1200 dpi
- Lenguajes PCL y PostScript 3
- Interfaces de conexión USB, Ethernet
- Capacidad de entrada de papel mínima 1.200 hojas (80 gr/m2)
- Capacidad de salida de papel mínima 500 hojas. (80 gr/m2)
- Tamaño papel SRA3 hasta A6
- Velocidad procesador 1,3 Ghz
- Consumo energético TEC 1.8 kWh/semana
- Finisher básico

3.2 Antigüedad de uso

El equipamiento que conformará inicialmente los PTDs no podrá superar los 4 años de antigüedad de uso.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	BY5745QUJ8RHULDQH22QW4Q9792ERP	Fecha	10/02/2020
Firmado Por	MANUEL LEON HURTADO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	4/8

El equipo no podrá superar los 6 años de antigüedad durante el periodo de prestación del servicio, ya sea equipo temporal o permanente. Cuando el equipo cumpla 6 años de antigüedad de uso deberá ser sustituido en el plazo máximo de 30 días naturales desde el cumplimiento de este plazo.

La antigüedad del equipo será certificada preferentemente mediante certificado del fabricante, y en todo caso mediante certificado ajeno al adjudicatario, a entregar al inicio de la ejecución.

NOTA

Las empresas licitadoras deberán entregar junto con su oferta la documentación técnica necesaria, para que conste el modelo y las características del dispositivo ofertado. El equipo tiene que disponer de Red Ethernet 10/100.

El licitador podrá instalar equipo nuevo o re-manufacturado, estando obligado en todo momento a garantizar el correcto funcionamiento de todos los dispositivos durante la vigencia del contrato, para poder atender las necesidades de los usuarios en las diferentes sedes.

3.3 Distribución del equipamiento

El equipo se suministrará y pondrá operativo en los Servicios Centrales de la AOPJA, 7ª planta.

4 Mantenimiento y gestión.

Para el correcto mantenimiento y gestión del proyecto deberán contemplarse los siguientes servicios:

4.1 Implantación de proyecto.

A fin de garantizar la calidad del servicio y de los trabajos realizados, las propuestas entregadas deberán incluir, bajo forma de proyecto:

- Instalación, configuración y puesta en funcionamiento del equipo solicitado.
- Formación inicial de los usuarios finales de la AOPJA, que permita el óptimo uso del equipo instalado.

La puesta a punto del dispositivo contratado se realizará en un plazo límite de 15 días naturales desde la fecha de adjudicación.

La documentación técnica entregada contendrá la identificación de las siguientes figuras:

Responsable del contrato.
Coordinador de proyecto.
Equipo de trabajo.
Planificación del proyecto.

4.2 Gestión automatizada y pro-activa del servicio.

Con el fin de garantizar un servicio en modalidad llave en mano, será necesaria la implantación de una herramienta de monitorización pro-activa del servicio. Esta herramienta deberá contar como mínimo con las siguientes funcionalidades:

Gestión automática para la lectura de los contadores de los dispositivos de impresión durante el periodo del servicio contratado, permitiendo a la empresa adjudicataria obtener los datos necesarios para la facturación del servicio prestado en función del volumen de copias realizado.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	BY5745QUJ8RHULDQH22QW4Q9792ERP	Fecha	10/02/2020
Firmado Por	MANUEL LEON HURTADO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	5/8

Gestión desatendida del mantenimiento preventivo, permitiendo a la empresa adjudicataria recibir alertas que detecten el mal funcionamiento de los dispositivos de impresión implantados para su corrección inmediata, evitando con ello el corte de servicio.

Avisos sobre el nivel de consumo de tóner, a fin de automatizar y gestionar de forma correcta la gestión de consumibles necesaria para el servicio contratado.

Permitir la visibilidad del estado del dispositivo en contrato conectado a red, a fin de poder controlar de forma remota el funcionamiento de la máquina en contrato, así como el análisis a través de informes de los mismos.

4.3 Suministro y Gestión de consumibles.

El contrato incluye el suministro y cambio de todo tipo de consumibles necesarios para la impresión, excluido el papel. Los consumibles utilizados serán originales o certificados por el fabricante. En caso, de consumibles certificados, deberán proporcionarse los certificados correspondientes al inicio de la ejecución del contrato.

Deberán incluirse en la propuesta todos los consumibles necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos ofertados durante toda la vida activa del contrato, quedando excluidos del mismo consumibles como el papel y las grapas.

Los consumibles serán gestionados y colocados por los servicios propios de la AOPJA, entregando la empresa adjudicataria el material solicitado en la sede indicada en un plazo no superior a 48 horas.

4.4 Gestión de residuos.

La empresa adjudicataria se verá obligada a la adecuada gestión y tratamiento de cualquier clase de residuo generado en el Servicio de Impresión. Para ello será imprescindible la presentación de la certificación ISO 14001.
La empresa adjudicataria suministrará contenedores destinados al almacenamiento de los recipientes tóner sustituidos, siendo su responsabilidad la retirada o vaciado de estos, sin coste adicional para el AOPJA.

Semestralmente se remitirá a la AOPJA un certificado de destrucción de residuos por empresa homologada. Todos los equipos deberán funcionar perfectamente con papel 100% reciclado.

Los cartuchos/tóner de colores se podrán cambiar por separado.

4.5 Mantenimiento.

La empresa adjudicataria se hará cargo del mantenimiento correctivo del equipo, realizando las reparaciones necesarias para el correcto funcionamiento del dispositivo que conforma el contrato.

Periódicamente se solicitará, a criterio del adjudicatario, la realización de un mantenimiento preventivo sobre el equipamiento implantado, garantizando con ello los niveles de calidad comprometidos para este contrato.

A cargo del adjudicatario se entenderán cubiertos conceptos como desplazamientos, salidas de taller, mano de obra, piezas necesarias, repuestos y cualquier coste que pudiesen derivar estos conceptos.

Se definirán previamente los mecanismos necesarios para la comunicación de avisos técnicos, registro y seguimiento de averías, estando obligada la empresa adjudicataria a entregar informes de resolución de incidencias donde se indique:

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	BY5745QUJ8RHULDQH22QW4Q9792ERP	Fecha	10/02/2020
Firmado Por	MANUEL LEON HURTADO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	6/8

Número de serie de dispositivo afectado.
Tipo de incidencia detectada.
Ubicación del equipo.
Descripción del trabajo realizado.
Tiempo de resolución de la incidencia.

4.6 Reuniones periódicas para el seguimiento de servicio.

La AOPJA podrá demandar reuniones periódicas con la figura "Coordinador del proyecto", a fin de conocer en todo momento el estado y evolución del servicio contratado y los desvíos referentes a los niveles de servicio contratados. En estas reuniones podrán ser tratados asuntos de carácter técnicos tales como reorganización el equipamiento, incidencias pendientes de resolución o revisión de estadísticas de consumo.

4.7 Niveles de servicio.

Los niveles mínimos de servicio que los licitadores deben incluir en sus ofertas son:

Tiempo de respuesta de incidencia: 8 horas.

Entendiendo tiempo de respuesta como el transcurso entre la notificación de la incidencia y la visita del servicio técnico para su diagnóstico. Del período de 8 horas se excluyen sábados, domingos y festivos.

Tiempo de resolución de incidencia: 48 horas.

Entendiendo tiempo de resolución como el transcurso entre el diagnóstico de la incidencia detectada y la resolución de la misma, dejando el equipo atendido plenamente operativo. Del período de 48 horas se excluyen sábados, domingos y festivos.

Sustitución de equipos no reparados: 72 horas.

Del período de 72 horas se excluyen sábados, domingos y festivos. Los costes logísticos de la retirada y entrega de un equipo serán por cuenta del adjudicatario.

Plazo de entrega de consumibles: 48 horas.

Tiempo de entrega desde la petición del consumible. Del período de 48 horas se excluyen sábados, domingos y festivos.

*El horario de atención a la AOPJA quedará fijado durante la jornada laboral de la AOPJA, comprendida entre las 08:00 y las 15:00.

4.8 Sustitución de equipos.

Cuando sea necesaria la sustitución del equipo, por ejemplo para su reparación externa, el contratista se encargará de la instalación y puesta en marcha de un equipo de sustitución, incluyendo todo lo relacionado con el software de gestión y control de la impresión, así como en su caso de la desinstalación del equipo existente y su reposición llegado el caso. Los costes logísticos de la retirada del equipo averiado y entrega del nuevo equipo serán por cuenta del contratista. Las sustituciones temporales no podrán ser superiores a 30 días.

Será obligatoria en aquellos equipos que presenten averías continuas cuyo origen no se encuentre en la incorrecta manipulación de los mismos. Así, aquellos equipos que presenten 3 incidencias significativas en el plazo de 30 días o el mismo tipo de averías 3 veces en 3 meses consecutivos, deberán ser

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	BY5745QUJ8RHULDQH22QW4Q9792ERP	Fecha	10/02/2020
Firmado Por	MANUEL LEON HURTADO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	7/8

sustituidos permanentemente por un equipo equivalente. En este caso, la sustitución se hará en un plazo no superior a 30 días desde que se constate la circunstancia.

En todo caso el adjudicatario, ante la avería, podrá optar por la sustitución permanente del equipo si lo estima oportuno.

5 Características de la oferta.

Los licitadores deberán describir en su oferta la organización propuesta del servicio y acreditarán, en la forma que entiendan más conveniente, la capacidad para la realización del mismo con altos niveles de calidad.

5.1 Contenido de la propuesta técnica.

Con independencia de lo dispuesto en el pliego de cláusulas administrativas, la oferta técnica se presentará en formato papel conteniendo como mínimo:

Documentación donde se especifiquen las características técnicas del dispositivo propuesto.
Planificación detallada de las tareas a realizar.
Recursos Humanos y medios Técnicos para la ejecución del Servicio de Impresión.

6 Puesta en marcha del servicio.

La puesta en marcha del servicio tendrá una duración máxima de 15 días y comenzará con la orden de inicio de los trabajos. El contratista en este plazo tendrá que proceder a suministrar e instalar las máquinas necesarias para llevar a cabo la prestación de servicios de forma eficiente.

Durante esta fase es necesario dar continuidad a los servicios descritos en este pliego. Se tendrán por tanto que comprometer los recursos y medios necesarios al objeto de hacer la implantación lo más fluida posible, culminándola con éxito en el plazo máximo de 15 días desde la orden de inicio.

Asimismo, durante esta fase el contratista podrá proponer las mejoras que considere sobre los procedimientos de trabajo a seguir, metodologías a emplear, nuevas métricas, etc. Con objeto de que puedan ser analizadas y aprobadas en su caso por la AOPJA antes de comenzar la fase de prestación del servicio.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	BY5745QUJ8RHULDQH22QW4Q9792ERP	Fecha	10/02/2020
Firmado Por	MANUEL LEON HURTADO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	8/8