

DOCUMENTO INF_DOCUMENTOS INFORMATICA JS: PPT MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORAS _1_ 07-03-2017	IDENTIFICADORES	ESTADO FIRMADO 08/03/2017 10:13
OTROS DATOS Código para validación: 0D9CQ-V1GD8-6KS2R Página 1 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefe Sección Informática de AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA Firmado 08/03/2017 10:13	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 811602.0D9CQ-V1GD8-6KS2R 769E027F723964E2F89F624821148F751B55D59A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Ponferrada

PPT MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORAS

MEMORIA

0 - CONTENIDO.

El presente documento expone las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de mantenimiento de las fotocopiadoras ubicadas en el Ayuntamiento de Ponferrada en la modalidad de coste por copia.

Consta de los siguientes apartados:

1. Antecedentes.
2. Objeto del contrato.
3. Servicio a realizar.
4. Confidencialidad de la información y seguridad.
5. Duración del contrato.
6. Precio.
7. Forma de pago.
8. Valoraciones.
9. Documentación a incluir en las ofertas.
10. Infracciones y Sanciones.

1 - ANTECEDENTES.

El Ayuntamiento de Ponferrada tiene en servicio 16 Fotocopiadoras de la marca Canon, ubicadas en distintos departamentos, que realizan la función de copiado, impresión y escaneado. Todos los equipos tienen más de 5 años de antigüedad, con una media que se sitúa en los 10 años, dado que en algún caso supera los 15 años.

El Ayuntamiento de Ponferrada se halla inmerso en un proyecto de administración electrónica (Ponferrada 3.0) y esto lleva consigo una considerable disminución del uso de papel y por ello de las copias que se realizan.

Hasta el año 2011 el mantenimiento de los sistemas de impresión de las fotocopiadoras del Ayuntamiento se realizaba en la modalidad de coste por copia, pero cada máquina con unas condiciones y costes por copia diferentes, con lo cual su control era bastante difícil de realizar. A partir del 2011 se ha unificado en un único contrato todas las condiciones y precios de coste por copia de todas las fotocopiadoras, reduciendo costes. En el contrato que existe en la actualidad, en el coste por copia, se incluyen todos los costes derivados del uso de las máquinas, con un número máximo de copias anual, facturando aparte el excedente de copias con otro precio distinto. Las tareas de mantenimiento incluidas en el contrato implican la reposición de piezas y los consumibles necesarios.

2 - OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la Contratación del mantenimiento de las 16 fotocopiadoras existentes en el Ayuntamiento de Ponferrada en la modalidad de coste por copia. La relación de todas las máquinas objeto del contrato, excepto el cambio que se especifica en el apartado 3, aparecen en la tabla del mismo apartado.

REPAROS Y OBSERVACIONES:



Ayuntamiento de Ponferrada

PPT MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORAS

3 – SERVICIO A REALIZAR.

Dentro del contrato de mantenimiento estarán incluidas todas las piezas, mano de obra, materiales fungibles (excepto papel) y desplazamientos para mantener las máquinas en perfecto estado de funcionamiento. Tanto las piezas, como los materiales fungibles que se sustituyan, deberán ser originales para optimizar el rendimiento de las máquinas, no permitiéndose la utilización de compatibles ni elementos no recomendados por el fabricante de las máquinas. Se verificará si se cumple el apartado anterior y en caso contrario se establecerá una penalización, tal como se detalla en el apartado 10 (Infracciones y Sanciones) de este pliego. Cuando se utilizan materiales fungibles y piezas originales, recomendados por el fabricante, se minimizan las incidencias y por ello el estado operativo de la máquina es el óptimo. Se establece un tope máximo de 380.000 copias en blanco y negro, y 80.000 en color incluidas en el precio del contrato.

Para el excedente de copias establecidas anteriormente se establecerá un precio distinto y que se facturará aparte.

El cómputo de las copias es independiente del tamaño de papel, contabilizándose todas al mismo precio.

La empresa adjudicataria remitirá mensualmente el número de copias realizadas por cada máquina y el total de copias de todas las máquinas en B/N y en color. Al iniciarse el contrato, se proporcionará una relación de las máquinas objeto del contrato, junto con el número de copias contabilizadas en las máquinas hasta ese momento.

Se deberá indicar detalladamente el plan de trabajo de las intervenciones, junto con los tiempos de respuesta en caso de avería y que nunca podrán ser superiores a las 8 horas laborables, o su mejora, cuando implique el cambio de alguna pieza. Si para realizar la reparación de una máquina, se supera el límite de tiempo de 8 horas laborables, o su mejora, la empresa adjudicataria deberá sustituir la máquina en cuestión por otra de similares características mientras se realiza la reparación. Si no se cumplen los requisitos anteriores, se establecerá una penalización de 100€ por día que esté averiada la máquina desde el momento en que se registre la incidencia.

El tiempo máximo para reponer un elemento fungible será de 4 horas laborables, o su mejora. Si no se realiza el cambio dentro de las 4 horas siguientes a la comunicación de la incidencia, o su mejora, se penalizará con 100€ por día e intervención.

El Ayuntamiento podrá sustituir, incrementar o disminuir las máquinas de la tabla adjunta sin que suponga un incremento de los costes fijos del contrato.

La empresa adjudicataria establecerá el canal de comunicación (preferentemente por teléfono) para que los usuarios del ayuntamiento puedan plantear dudas o problemas respecto a las máquinas del contrato que aparecen en la siguiente tabla:

MARCA	NUM. SERIE	MODELO	ANTIGÜEDAD	UBICACION
CANON	GQQ30753	IRADVC7055I	28/10/2010	DEP. DE INTERVENCION
CANON	GNM77404	IRADVC5030I	07/03/2012	SECCION TECNICA
CANON	DCF04052	IRC2380I	09/05/2008	ALCALDIA
CANON	DCF26900	IRC2380I	26/03/2009	ACCION SOCIAL - C/ESTEBAN DE LA PUENTE
CANON	DCF43377	IRC2380I	15/10/2009	EDIF. SERV. SOCIALES PARQUE DEL TEMPLE
CANON	HMA04109	IRC2380I	29/10/2010	CASA DE CIMA-PARQUE DEL TEMPLE
CANON*	DCF-55713	IRC2880I	26/01/2010	POLICIA MUNICIPAL
CANON	MWM13883	IR2018	27/02/2008	TEATRO BERGIDUM
CANON	MWM63929	IR2018	21/05/2009	ESCUELA TALLER MUNICIPAL
CANON	UJJ01643	IR1600	25/07/2002	OFICINA DE TURISMO

REPAROS Y OBSERVACIONES:

DOCUMENTO _INF_DOCUMENTOS INFORMÁTICA JS: PPT MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORAS _1_07-03-2017	IDENTIFICADORES	ESTADO FIRMADO 08/03/2017 10:13
OTROS DATOS Código para validación: 0D9CQ-V1GD8-6KS2R Página 3 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por: 1.- Jefe Sección Informática de AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA Firmado 08/03/2017 10:13	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 811602 0D9CQ-V1GD8-6KS2R 789ED27723984E2F8F624821148751535D58A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Ponferrada

PPT MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORAS

CANON	KRB26191	IR2016	20/07/2006	CENTRO CIVICO DEHESAS
CANON	MCW10296	IR2016	05/09/2007	AREA DE DEPORTES - PABELLON EL TORALIN
CANON	UQA15462	NP-6512	21/01/2003	MUSEO DE LA RADIO
CANON*	TJG-03129	IR1022A	19/02/2007	OFICINA DE CONSUMO
CANON*	KRB-66905	IR-2016	17/04/2007	BIBLIOTECA
CANON	CEA17321	NP-6035	12/03/1999	PISCINAS CLIMATIZADAS

La ejecución del contrato se realizará por el contratista en los términos establecidos en la Ley de contratos del sector público, responsabilizándose por consiguiente de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Todas las máquinas especificadas en la tabla anterior son propiedad del Ayuntamiento de Ponferrada excepto 3; las ubicadas en la Policía Municipal, OMIC (Oficina Municipal de Consumo) y Biblioteca. Las características de estas máquinas se detallan en el "Anexo I". Estas son propiedad de la actual adjudicataria del contrato de mantenimiento de fotocopiadoras, vigente hasta el día 30 de marzo de 2017. Es por ello que la empresa adjudicataria deberá incluir en su oferta tres máquinas de similares características y que deberán prestar las mismas funciones y en las mismas condiciones que las actuales, en las citadas ubicaciones, o en la ubicación que defina el Ayuntamiento por cuestiones de organización.

Por otro lado, dado que existen varias máquinas muy antiguas, se propone la inclusión dentro del contrato de una máquina adicional quedando reubicadas de la siguiente forma:

La nueva fotocopiadora se instalará en la Sección Técnica.

La fotocopiadora de la Sección Técnica se reubica para la Policía Municipal.

La fotocopiadora de la Policía Municipal se cambia para El Pabellón de deportes.

Dentro del alcance del proyecto estarán incluidos todos los trabajos y costes derivados como el transporte, dietas, e instalación de los equipos en la ubicación que indique el responsable de la sección de Informática del Ayuntamiento de Ponferrada, así como la reubicación de las máquinas antes citadas y otros cambios que se puedan producir en un futuro.

Registro de las posibles licencias incluidas con las máquinas y entrega de la documentación necesaria para verificar ante el fabricante el licenciamiento a nombre del Ayuntamiento de Ponferrada.

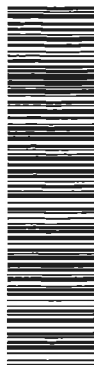
Características mínimas de la fotocopiadora:

- Fotocopiadora multifunción láser en color.
- Funciones de Impresión, copiado, escaneado y envío a carpeta.
- Velocidad de impresión 51 ppm (A4) 25 ppm (A3)
- Velocidad escaneado de 100 imp.
- Resolución mínima 1200x1200ppp.
- Pcl5/6.
- Velocidad procesador de 1,2 GHz mínimo.
- Memoria 2,5 Gb mínimo.
- Disco duro de 80 Gb mínimo.
- 2 bandejas mínimo.
- Alimentador de originales.

4 – CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SEGURIDAD.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato,

REPAROS Y OBSERVACIONES:



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 811602.0D9CQ-V1GD8-6KS2R.789ED27723864E2FB9F624821148F751B5D59A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Ponferrada

PPT MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORAS

especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego. Esta obligación subsistirá aunque se extinga el contrato o bien se produzca la debida autorización por parte del Ayuntamiento de Ponferrada.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y especialmente en lo indicado en su artículo número 12.

El tratamiento por el adjudicatario de los datos de carácter personal que sea necesario para llevar a buen fin la prestación del servicio objeto del contrato al Ayuntamiento de Ponferrada se ajustará a las instrucciones dadas por éste último, como responsable de dicho tratamiento, según lo establecido por el artículo 3.d. de la LOPD.

El adjudicatario garantizará que en el tratamiento de los datos personales referidos se adoptarán las medidas de índole técnica y organizativas que resulten preceptivas para preservar la seguridad de este tipo de datos, en los términos a que se refiere el artículo 9 de la LOPD y atendiendo a las previsiones que, según la calificación que se otorgue en razón de su contenido, establece el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. El cumplimiento de dichas medidas podrá ser observado en cualquier momento por el Ayuntamiento de Ponferrada, debiendo el Adjudicatario facilitar esta labor con la diligencia debida.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Ayuntamiento de Ponferrada, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

5 – DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de 4 AÑOS, a partir de la fecha de comunicación de la adjudicación.

6 – PRECIO.

El precio máximo anual de licitación del contrato es de 14.230,81 €.

Base: 11.761,00 €

I.V.A (21%): 2.469,81 €

Total: 14.230,81 €.

7 – FORMA DE PAGO.

La facturación se realizará trimestralmente y se emitirá una factura, especificando el mes, por el concepto de "Mantenimiento fotocopiadoras" por la cantidad de ese servicio anual dividida entre 4 con cargo a las partidas presupuestarias especificadas en la tabla adjunta, exceptuando la facturación en la que se regularice el servicio del excedente de copias, que se emitirá en factura independiente.

Su pago se realizará mediante transferencia bancaria.

El tener que incluir una nueva fotocopiadora con destino a los servicios técnicos municipales, implica que no se compensará el déficit de copias fijado en 380.000 en blanco y negro y 80.000 en color. Quiere esto decir, que en el caso de que anualmente no se imprima el mínimo de copias establecido, no se compensará económicamente al Ayuntamiento.

La factura se presentará una vez realizada la recepción de los servicios solicitados

Servicio	Partida	Ubicación	Copias previstas		Importes		
			B/N	Color	Base	IVA (21%)	Total
Policia	132.216	Policia Municipal	46.771	21.389	2.313,83	485,90	2.799,73
S. Técnicos	150.216	Casa Consistorial (3ª planta)	32.147	17.558	1.804,75	379,00	2.183,75

REPAROS Y OBSERVACIONES:



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 811602-0D9CQ-V1GD8-6KS2R-789ED277239864E2FB9F62482148F751585D59A) generada con la aplicación informática Firmador. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Ponferrada

PPT MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORAS

S. Sociales	231.216	Esteban de la Puente	22.204	9.007	1.755,18	368,59	2.123,77
		Edificio SS Parque del Temple	12.630	7.348			
Teatro Bergidum	3332.216	Teatro Bergidum	7.664		116,11	24,38	140,49
C. Cívico Dehesas	3333.216	Centro Cívico Dehesas	503		7,62	1,60	9,22
Biblioteca	3321.216	Biblioteca	12.193		184,72	38,79	223,52
Museo de la Radio	3331.216	Museo de la Radio	27.882		422,41	88,71	511,12
Juventud	3371.216	Edificio CIMA	26.190	3.148	633,04	132,94	765,97
		Pabellón del Toralín	9.360		508,34	106,75	615,10
		Piscinas Climatizadas	24.194				
Escuela Taller	24102.216	Escuela Taller	34.681		525,42	110,34	635,75
Oficina de turismo	432.216	Oficina de Turismo	2.159		32,71	6,87	39,58
OMIC	493.216	OMIC	24.429		370,10	77,72	447,82
Alcaldía	912.216	Casa Consistorial (Alcaldía)	8.994	4.730	491,25	103,16	594,41
Intervención	920.216	Casa Consistorial (2ª planta)	87.999	16.820	2.595,53	544,06	3.140,59
TOTALES			360.000	80.000	11.761,00	2.469,81	14.230,81

Los datos de la tabla anterior se basan en unos costes de copia en blanco y negro de 0,01515€/copia, y en color de 0,07505€/copia.

En la tabla anterior se han especificado unos consumos teniendo en cuenta su uso en ejercicios anteriores y se han presupuestado unos costes por partida presupuestaria teniendo en cuenta el precio unitario especificado en el apartado anterior.

En el caso de que hubiera exceso de copias en cada una de las dos modalidades (blanco y negro, y color) se facturará teniendo en cuenta las aplicaciones presupuestarias de la tabla anterior y con un coste máximo para el exceso de copias en blanco y negro de 0,0115€/copia, y coste máximo para exceso de copias en color 0,0714€/copia.

Se puede ver que el coste de la fotocopidora adicional que se solicita se carga tanto en los costes de las copias de blanco y negro, como en color, en su parte fija, durante los cuatro años de duración del contrato.

Conforme a lo establecido en el art. 216 TRLCSP, serán considerados los siguientes plazos:

-La factura presentada por el adjudicatario será el documento a través del cual se plasmará la conformidad con el servicio realizado.

-El adjudicatario deberá presentar las facturas en el registro correspondiente en un plazo de 30 días desde la finalización del trimestre correspondiente.

-El ayuntamiento dispondrá de un plazo de 30 días, a contar desde la fecha de presentación de las facturas en el registro correspondiente, para llevar a cabo las tareas de comprobación del servicio contratado y lo facturado (a realizar por el técnico municipal correspondiente), la conformidad por la concejalía y la aprobación por el órgano competente de las facturas previamente conformadas. Transcurrido dicho plazo de treinta días, se iniciará el cómputo de un nuevo plazo de 30 días en el que el Ayuntamiento deberá proceder al pago de las facturas aprobadas. En aquellos casos en los que haya transcurrido este plazo de 30 días y no se hubiera producido el pago, procederá el abono de intereses de demora, iniciándose su cómputo desde el día siguiente a la finalización de dicho plazo de pago y siempre y cuando el mismo no hubiera sido interrumpido.

-Para los supuestos en que el técnico manifieste su disconformidad con lo reflejado en la facturas presentadas por el adjudicatario, las facturas serán devueltas a su emisor para su rectificación y/o anulación, iniciándose, de nuevo, el cómputo de los plazos anteriormente señalados para la tramitación de las nuevas facturas a presentar por el adjudicatario; todo ello sin perjuicio de la apertura del oportuno expediente sancionador en los casos que sea procedente, y sin perjuicio del derecho del adjudicatario a la ulterior alegación en caso de discrepancia.

El órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la Intervención Municipal, siendo el órgano de contratación el Alcalde-Presidente y el destinatario el Ayuntamiento de Ponferrada, lo que deberá reflejarse en la factura (D.A.33ª del TRLCSP).

REPAROS Y OBSERVACIONES:

DOCUMENTO INF. DOCUMENTOS INFORMÁTICA JS: PPT MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORAS _1_ 07-03-2017	IDENTIFICADORES	ESTADO FIRMADO 08/03/2017 10:13
OTROS DATOS Código para validación: 0D9CQ-V1GD8-6KS2R Página 6 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefe Sección Informática de AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA Firmado 08/03/2017 10:13	



Ayuntamiento de Ponferrada

PPT MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORAS

La entrega de las facturas deberá efectuarse en el Registro General o en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas a través de la URL: <https://face.gob.es> (según proceda en función del importe y de lo que señale la normativa aplicable en cada momento), especificándose:

- Oficina contable: L01241152 INTERVENCIÓN AYUNTAMIENTO
- Órgano gestor: L01241152 AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA
- Unidad de tramitación: L01241152 AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA

8 – VALORACIONES.

A.- Criterios cuantificables de forma automática mediante fórmula 60 puntos.

A.1 – Costes copias.

En este apartado de valoraciones se trata de cuantificar los costes de las copias en B/N y los costes en las copias en color, tanto para la parte fija de las 380.000 copias en B/N y 80.000 en color, como para el exceso de copias de ambos tipos.

A.1.1 - Coste por copia blanco y negro parte fija (380.000 copias): 15 puntos

Se otorgará la máxima puntuación (15 puntos) a la oferta que presente el precio más bajo de coste por copia en blanco y negro (parte fija), respecto a lo indicado en el apartado anterior, efectuándose un reparto proporcional inverso para el resto de las ofertas en función del precio ofertado en el coste por copia blanco y negro (parte fija). Dicho reparto proporcional inverso se realizará según la siguiente fórmula:

$$P = PM \times PMO / POP \text{ donde:}$$

P es la puntuación de cada proposición.

PM es la puntuación máxima.

PMO es el menor precio ofertado para el coste por copia en Blanco y negro (parte fija).

POP es el precio de la oferta a puntuar.

No se considerarán las ofertas que superen el precio indicado en el apartado anterior.

Se tendrán en cuenta 4 decimales.

A.1.2 - Coste por copia color parte fija (80.000 copias): 15 puntos

Se otorgará la máxima puntuación (15 puntos) a la oferta que presente el precio más bajo de coste por copia en color (parte fija), respecto a lo indicado en el apartado anterior, efectuándose un reparto proporcional inverso para el resto de las ofertas en función del precio ofertado en el coste por copia en color (parte fija). Dicho reparto proporcional inverso se realizará según la siguiente fórmula:

$$P = PM \times PMO / POP \text{ donde:}$$

P es la puntuación de cada proposición.

PM es la puntuación máxima.

PMO es el menor precio ofertado para el coste por copia en color (parte fija).

POP es el precio de la oferta a puntuar.

No se considerarán las ofertas que superen el precio indicado en el apartado anterior.

Se tendrán en cuenta 4 decimales.

A.1.3 - Coste por copia exceso blanco y negro (superior a las 380.000 copias): 15 puntos

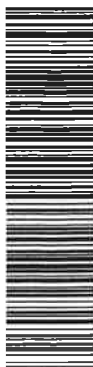
Se otorgará la máxima puntuación (15 puntos) a la oferta que presente el precio más bajo de coste por copia en blanco y negro (exceso), respecto a lo indicado en el apartado anterior, efectuándose un reparto proporcional inverso para el resto de las ofertas en función del precio ofertado en el coste por copia blanco y negro (exceso). Dicho reparto proporcional inverso se realizará según la siguiente fórmula:

$$P = PM \times PMO / POP \text{ donde:}$$

P es la puntuación de cada proposición.

REPAROS Y OBSERVACIONES:

DOCUMENTO _INF_DOCUMENTOS INFORMÁTICA JS: PPT MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORAS _1_ 07-03-2017	IDENTIFICADORES	ESTADO FIRMADO 08/03/2017 10:13
OTROS DATOS Código para validación: 0D9CQ-V1GD8-6KS2R Página 7 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefe Sección Informática de AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA Firmado 08/03/2017 10:13	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 811602-0D9CQ-V1GD8-6KS2R-799ED27F723964E2FB9F624821148F751B65D59A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Ponferrada

PPT MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORAS

PM es la puntuación máxima.
PMO es el menor precio ofertado para el coste por copia en Blanco y negro (exceso).
POP es el precio de la oferta a puntuar.
No se considerarán las ofertas que superen el precio indicado en el apartado anterior.
Se tendrán en cuenta 4 decimales.

A.1.4 - Coste por copia exceso color (superior a las 80.000 copias): 15 puntos

Se otorgará la máxima puntuación (15 puntos) a la oferta que presente el precio más bajo de coste por copia en color (exceso), respecto a lo indicado en el apartado anterior, efectuándose un reparto proporcional inverso para el resto de las ofertas en función del precio ofertado en el coste por copia en color (exceso). Dicho reparto proporcional inverso se realizará según la siguiente fórmula:

$P = PM \times PMO / POP$ donde:

P es la puntuación de cada proposición.

PM es la puntuación máxima.

PMO es el menor precio ofertado para el coste por copia en color (exceso).

POP es el precio de la oferta a puntuar.

No se considerarán las ofertas que superen el precio indicado en el apartado anterior.

Se tendrán en cuenta 4 decimales.

B.- Otros criterios objetivos: 33 puntos.

B.1 – Valoración fotocopiadora: (5 puntos)

Ubicada en la Sección Técnica.

- Por cada bandeja adicional un punto (máximo 2 puntos)
- Por tener el alimentador de originales a doble cara en una sola pasada (2 puntos)
- Impresión móvil (1 punto)

B.2 – Valoración personal asignado al servicio (10 puntos)

Por cada técnico certificado en las máquinas del inventario o las incluidas adicionalmente (máquinas propiedad del adjudicatario y nueva máquina) 2,5 puntos por técnico, hasta un máximo de 10 puntos.

Las certificaciones deben presentarse obligatoriamente selladas por la marca de la/s máquina/s que se ofrecen y las que están en el inventario del apartado 3 que son objeto de este proyecto.

Las certificaciones tienen que ser actualizadas al ejercicio 2017.

Las certificaciones deben estar firmadas para todos los técnicos que se ofrecen en la oferta, y por cada una de las marcas ofertadas, más las existentes en el inventario y que son propiedad del Ayuntamiento de Ponferrada. En caso de que en las certificaciones de un técnico/empresa falten las de alguna máquina, o no firmada por su marca, este técnico tendrá en este apartado *cero puntos* con independencia de que esté certificado para otras máquinas o marcas.

Cualquier cambio de uno de los técnicos asignados al proyecto, lleva consigo la presentación de todas las certificaciones, similares a la persona a sustituir, e igualmente selladas por la marca de las máquinas que se ofrecen y las que están en el inventario.

B.3 – Valoración mejora tiempos de respuesta. (18 puntos)

B.3.1 – Mejora en la sustitución de material fungible. (6 puntos)

Por cada hora de reducción (máximo 4 horas laborables) en los tiempos de respuesta en el cambio del material fungible, 2 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

B.3.2 – Mejora en la sustitución de piezas o reparación de una incidencia. (12 puntos)

Por cada hora de reducción (máximo 8 horas laborables) en los tiempos de respuesta en la reparación de una máquina o sustitución de piezas, 2 puntos, hasta un máximo de 12 puntos.

REPAROS Y OBSERVACIONES:



Ayuntamiento de Ponferrada

PPT MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORAS

C.- Criterios cuya valoración depende de un juicio de valor 7 puntos

Se valorará la idoneidad de la solución técnica propuesta, así como las funcionalidades cubiertas sobre los mínimos especificados en el pliego de prescripciones técnicas.

Las ofertas deberán contener un programa de trabajo claro y detallado que contenga los aspectos indicados en el pliego técnico en el que se valorarán las siguientes características técnicas:

- o Método de gestión de las incidencias/averías.
- o Cobertura horaria detallada para los servicios que se contratan.
- o Se valorará la prestación del servicio desde la ciudad de Ponferrada para agilizar las incidencias.

9 - DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN LAS OFERTAS.

Las ofertas deberán estar redactadas en castellano y con al menos los siguientes apartados a incluir en la propuesta técnica:

- Plan de trabajo. Se detallarán los servicios a realizar.
- Personal Asignado, incluyendo currículum profesional y certificaciones obtenidas relacionadas con el equipamiento objeto de este contrato.
- Mejoras en los tiempos de respuesta.
- Información relevante para la valoración de las mejoras del punto anterior.
- Características claras de la nueva fotocopiadora, resaltando los apartados para su puntuación.
- La oferta se detallará en el mismo orden y con los mismos subapartados del apartado 8 para facilitar la valoración.

Las certificaciones deben presentarse, para la empresa ofertante y al menos un técnico, obligatoriamente selladas por la marca de la/s máquina/s que se ofrecen y las que están en el inventario del apartado 3 que son objeto de este proyecto.

Además, se especificarán algunos trabajos de similares características ejecutados por la empresa en los dos últimos años, indicándose importe, fecha, cliente, incluyendo los certificados de buena ejecución.

Descripción de las medidas empleadas por el ofertante para asegurar la calidad y la consecución de los objetivos indicados en este pliego.

Cualquier otra información de interés que el licitador estime oportuno para certificar su experiencia y sus conocimientos relacionados para la ejecución de lo especificado en el presente pliego.

10 - INFRACCIONES Y SANCIONES.

La sustitución de material fungible y piezas por elementos no originales y no recomendados por el fabricante implica una sanción de 100€ por intervención.

La no reparación de una máquina o la reposición de piezas en un plazo de 8 horas o el establecido como mejora en la oferta implica una sanción de 100€ por día y por intervención .

La no reposición del material fungible en un plazo de 4 horas o el establecido como mejora en la oferta, implica una sanción de 100€ por día y por intervención.

REPAROS Y OBSERVACIONES:



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 811602.0D9CQ-V1GD8-6KS2R-789ED27F723984E2FB9F62462148F751B55D55A) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Ponferrada

PPT MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORAS

ANEXO I

Relación de máquinas que no son propiedad del Ayuntamiento de Ponferrada y sus características principales. También se pueden descargar las características de estas fotocopiadoras desde el sitio web "www.canon.es"

CANON IRC2880I (POLICÍA MUNICIPAL)

Fotocopiadora láser en color. Impresión a doble cara. 1200ppp. Velocidad de impresión 28/28 ppm (A4) 15/15 ppm (A3). Resolución mínima 600x600 ppp. Funciones de Impresión a doble cara, copiado, escaneado. Función de red que permite el envío de documentos a carpeta. Dos bandejas de papel de 500 hojas A4/A3.

CANON IR1022A (OMIC)

Fotocopiadora láser monocromo de 22ppm con 1200x600ppp de resolución. Funciones de Impresión, copiado, escaneado y recepción de faxes a doble cara. Función de red que permite el envío de documentos a carpeta. Una bandeja de papel de 500 hojas A4.

CANON IR-2016 (BIBLIOTECA)

Esta fotocopiadora lleva incorporado un monedero propiedad del Ayuntamiento de Ponferrada y que deberá instalarse en cualquier máquina que sustituya a la actual.

Fotocopiadora láser monocromo de 16ppm con 1200ppp de resolución. Funciones de Impresión, copiado, escaneado y recepción de faxes a doble cara. Una bandeja de papel de 250 hojas A4/A3.

En Ponferrada a, 07 de Marzo de 2017.

El Jefe de la Sección de Informática.

REPAROS Y OBSERVACIONES: