



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

AREA DE ORGANIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE RR. LL. SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA EL SUMINISTRO DE COPIADORAS EN REGIMEN DE ALQUILER.

Objeto del contrato:

Será objeto de este contrato, el alquiler de equipos de Copiadoras, conectadas en red, con **Códigos de identificación** previa por parte de los usuarios, fax, **Scan to folder** y software para el escaneo y distribución de documentos a través de las carpetas de red en PDF. con instalación, conexión y puesta en marcha de los equipos para prestar el Servicio desde 1/1/2012 hasta finalización de contrato. Para lo cual los posibles suministradores han de ofrecer precio unitario de cada uno de los productos especificados en ANEXO I, no siendo posible determinar a priori el número de unidades a suministrar, ya que la demanda de los mismos variará en función de las necesidades.

Justificación:

Optimización de la Producción Documental

En la actualidad la producción documental en el Ayto de Granada viene soportada por equipos de diversa topología (Impresoras, Copiadoras, MPS.), de diversos fabricantes.

Presentando las limitaciones que al margen se indican:

- Elevados costes directos e indirectos
- Reducido nivel de control
- Sobredimensionamiento del parque
- Alto número de impresoras de chorro de tinta
- Bajo nivel de conectividad
- Reducida velocidad de los equipos (equipos < 20 ppm)
- Elevado nivel de obsolescencia (media antigüedad 4,8 años)
- Alto número de fabricantes (7 fabricantes)
- Necesidades departamentales parcialmente cubiertas

Como consecuencia de ello este Departamento en aras a una mayor eficacia y reducción de costes propone la racionalización de los recursos en base a:

- Distribución centralizada en áreas departamentales e integración de procesos documentales
- Equipos de impresión en red
- Política de confidencialidad en los despachos



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

AREA DE ORGANIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE RR. LL. SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

- Único precio por página
- Control y transparencia
- Racionalización del uso del color
- Modelo flexible y adaptado a las necesidades potenciales del Ayuntamiento de Granada
- Habilitación de funciones especiales: Scan, PDF
- Propuesta de externalización de la gestión del parque de equipos de producción documental
- Instalación de una Copiadora por departamento > de 30 paginas por minuto conectada en red, con **Códigos de identificación** previa por parte de los usuarios y **Scan to folder**, software para el escaneo y distribución de documentos a través de las carpetas de red en PDF.
- Redistribución de los equipos existentes para atender puestos con atención al público y despachos que por razón de confidencialidad o jerarquía lo requieran.
- Eliminar las impresoras de inyección de tinta por su alto coste y baja productividad.
- Externalización de la gestión del parque de equipos de producción documental

Con ello este Departamento espera conseguir:

- Una mayor productividad
- Menor tiempo dedicado a la instalación y configuración de los equipos de producción documental.
- Menor tiempo de dedicación a la formación de los usuarios.
- Disminución del tiempo medio de dedicación a incidencias de 2º nivel de los dispositivos.
- Ahorro en los consumibles y en tiempo de dedicación al cambio y gestión de estos (tóners, tambores, fusores, etc...)
- Amortización de equipos por uso
- Reducción de costes como consecuencia de la eliminación o disminución de:

Procesos compras de equipos: tiempo dedicado al análisis, evaluación, negociación y compra de dispositivos.

Disminución de Compras de consumibles y almacenamiento: tiempo de dedicación a la compra y almacenamiento de consumibles.

Asistencia Técnica: tiempo dedicado a la solicitud de prestación de asistencia técnica para solucionar incidencias de 1º nivel.

Checking facturas: tiempo de dedicación a la gestión de las facturas de los pedidos realizados

Gestión contable equipos y consumibles: tiempo de dedicación a la gestión contable de los activos



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

AREA DE ORGANIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE RR. LL. SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Forma de adjudicación:

El presente contrato se adjudicará mediante el procedimiento abierto, previsto en la Ley de Contratos de Contratos del Sector Público.

Dadas las características del suministro, teniendo en cuenta las continuas mejoras e innovaciones tecnológicas que se producen en los bienes objeto del presente contrato, la administración podrá sustituir atendiendo a tal circunstancia, unos bienes de los descritos en el pliego por otros que impliquen una evolución tecnológica, que deberá seguir los tramites previstos en el art. 192C. Del texto R.C.A.P.

Periodo de Contratación:

El periodo de contratación será de una anualidad, prorrogable por mutuo acuerdo de las partes, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de seis años.

Facturación

Se emitirá una factura mensual de los servicios prestados por el adjudicatario por Unidades de fotocopiadoras instaladas, que se dirigirá al gestor nombrado por el Ayuntamiento de Granada.

Plazo de ejecución:

El presente proyecto se tiene previsto se realice a lo largo de la duración del contrato.

Financiación:

El presente proyecto será financiado con cargo a los Presupuestos Municipales.

Presupuesto:

El presupuesto anual previsto es 96.000-€ +18% de IVA.

Debido a que el presente contrato se adjudica por precios unitarios el presupuesto del mismo tiene carácter estimativo, reservándose la Corporación Municipal la posibilidad de agotarlo o no en su totalidad, en razón de las necesidades del Servicio, sin derecho alguno del adjudicatario en caso de aumento, reducción o supresión de aquéllas, a reclamar ninguna indemnización o variar el precio establecido.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

AREA DE ORGANIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE RR. LL. SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Modificación del contrato:

Después de la entrada en vigor del contrato, y si resultara necesario, este importe se podrá ampliar hasta un máximo del 30%, previa audiencia al contratista y la fiscalización del gasto correspondiente, y en condiciones económicas y técnicas equivalentes a las inicialmente fijadas en aquél.

Revisión de precios:

Dada la previsible duración del contrato se preverá la posibilidad de revisión anual de precios en los términos previstos en la Ley de Contratos de Contratos del Sector Público.

Plazo de entrega:

Se estima un plazo de entrega de 20 días.

Recepción:

El contratista estará obligado a entregar los bienes objeto de suministro en el tiempo y lugar fijados por el Servicio de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas.

Cualquiera que sea el tipo de suministro, el adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración.

La recepción del material adjudicado se efectuará por el representante del Servicio de Organización o Responsable del Centro afectado por el suministro.

El Ayuntamiento realizará el examen del material conforme a la oferta adjudicada, y la someterá a las pruebas, comprobaciones y análisis que considere oportuno, de acuerdo con su naturaleza, extendiéndose acta de recepción positiva o negativa, y en este caso, los fundamentos, para la resolución que proceda.

Granada 10 de Junio de 2011

EL JEFE DE LA SECCIÓN



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

AREA DE ORGANIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE RR. LL. SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

ANEXO I

Descripción equipo:

Copiadoras de 30/60 paginas por minuto según necesidades, conectadas en red, con **Códigos de identificación** previa por parte de los usuarios, fax, **Scan to fólder** y software para el escaneo y distribución de documentos a través de las carpetas de red en PDF. con instalación, conexión y puesta en marcha de los equipos incluyendo toner y mantenimiento SIN LIMITE DE COPIAS.

Características del mantenimiento del mantenimiento:

Es a cuenta del adjudicatario el asumir el mantenimiento de los equipos durante la duración del contrato, incluyendo mano de obra, desplazamientos, medios auxiliares, componentes y materiales, e incluso consumibles a excepción del propio soporte de las copias (papel).

Al comunicársele cualquier disfunción, dispondrá de un plazo de 24 horas para que personal especializado se persone, dictamine y, en su caso, restablezca el correcto funcionamiento de la máquina. En caso de que por la complejidad o necesidad de repuestos especiales no pueda realizarse la reparación en esa primera visita, se dispondrá de un segundo plazo de 24 horas, transcurrido el cual o bien la máquina estará reparada o habrá suministrado una máquina de sustitución con las prestaciones mínimas para cubrir la que se encuentre fuera de servicio.

El incumplimiento de los anteriores plazos de actuación conllevará el que se deduzcan 3/30 de la cuota mensual –con un mínimo de 27 euros- por día de inoperatividad de la máquina, sin perjuicio de la posible rescisión del contrato.

Precio licitación:

Precio Unidad /mes sin IVA.....110.00.-€

Granada 10 de Junio de 2011
El jefe de la Sección



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

AREA DE ORGANIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE RR. LL. SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

ANEXO II

CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN:

Los criterios de valoración para la resolución del concurso regulado en este Pliego son:

- Precios ofertados..... ..70 puntos

Para valorar los mejores precios se dará la máxima puntuación a la oferta que presente la mayor baja sobre el precio de licitación y el resto se calculara de forma proporcional.

Al ser el precio ofertado uno de los criterios de adjudicación se considerará como baja desproporcionada o temeraria aquella que sea superior en 5 puntos porcentuales a la media aritmética de las bajas realizadas por los licitadores y en tal caso procederá lo establecido en el artículo 136 de la Ley de Contratos del Sector Publico.

- Memoria Técnica.....30 puntos.

Cronograma y justificación del plazo de ejecución. Grado de concreción de la misma. El conocimiento que se demuestre del programa de trabajo y los problemas que se plantean de cara a la ejecución.

La concreción y temporización de los medios materiales y técnicos propios de la empresa, a emplear.

Análisis sobre las dificultades y solución propuesta sobre dificultades de solapamiento de las distintas tareas.

Justificación que se realice del plazo establecido en el cronograma para cada una de las tareas y credibilidad de las mismas.

Granada 10 de Junio de 2011

El jefe de la Sección



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

**AREA DE ORGANIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE RR. LL.
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto: PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA EL SUMINISTRO DE
COPIADORAS EN REGIMEN DE ALQUILER**

En relación con el asunto arriba referenciado y con objeto de que se inicie la tramitación del correspondiente expediente de adjudicación por procedimiento abierto, adjunto le remito Pliego de Prescripciones Técnicas, para lo cual se consigna un presupuesto que asciende a 113.280,00 .-€IVA incluido con cargo a la partida presupuestaria “MANTENIMIENTO SISTEMAS DE IMPRESIÓN MUNICIPAL” 0606 92005 21300 del ejercicio económico 2012”.

Granada 10 de Junio de 2011
EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL,
SERV.GRALES. Y ORGANIZACION

S.R. DIRECTOR GENERAL DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, CONTRATACIÓN.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA

**AREA DE ORGANIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE RR. LL.
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto: PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA EL SUMINISTRO DE
COPIADORAS EN REGIMEN DE ALQUILER**

INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Por el Ayuntamiento de Granada se requiere la contratación de una empresa especializada para el SUMINISTRO DE COPIADORAS EN REGIMEN DE ALQUILER.

La contratación se justifica ante la carencia de los medios materiales con que se dispone en esta Administración para cubrir las necesidades del objeto de este contrato.

Granada 10 de Junio de 2011

El jefe de la Sección

SR. DIRECTOR GENERAL DEL ÁREA DE PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN