AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
26 ENE. 2018
JUNTA DE GOBIERNO

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS-ECONOMICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO MEDIANTE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN Y DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

CNAE 2009:77.33
C.P.V. 72513000-4
72510000-3
72512000-7

Plaza de Cervantes, 12 28801 ALCALÁ DE HENARES Telf: 91 888 33 00 Ext: 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
26 ENE. 2018
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

1. OBJETIVO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas-Económicas comprende la contratación del SUMINISTRO MEDIANTE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN Y DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, para cubrir las necesidades de producción documental de en las distintas dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares mediante PROCEDIMIENTO ABIERTO.

El arrendamiento mensual deberá comprender los dispositivos Hardware, su garantía, el mantenimiento, el servicio y la gestión asociados a la producción de dichos equipos, las soluciones Software de gestión, así como todos los consumibles necesarios para toda la producción de documentos impresos.

Hardware:

Instalación y puesta en marcha de todos los dispositivos. Estos deben ser modelos actuales y nuevos, deberán cubrir las necesidades documentales del Ayuntamiento de Alcalá de Henares en todas sus dependencias.

Cualquier indicación contenida en este pliego relativa a marca o modelo comercial, debe entenderse referida a sus características esenciales como similares.

Software:

Instalación y puesta en marcha del software necesario para el control de la producción y gestión remota de todos los dispositivos suministrados y del software necesario para el control de stock de consumibles.

Formación:

Plan de formación del personal del Ayuntamiento de Alcalá de Henares para el correcto uso del hardware y software ofertado.

Mantenimiento:

Mantenimiento de toda la infraestructura en estado óptimo de funcionamiento, incluyendo los consumibles necesarios (excepto papel y grapas) y los elementos hardware que por el uso vayan siendo necesario sustituir (unidad de imagen, fusores, etc.)

Plaza de Cervantes, 12 – 28801 ALCALÁ DE HENARES Tel: 91 888 33 00 Ext. 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
SECRETARÍA
26 ENE. 2018
JUNTA
GOBIERNO LOCAL

2. PRESUPUESTO, VALOR ESTIMADO, TIPO DE LICITACIÓN

El presupuesto máximo comprometido para las 48 mensualidades del presente contrato asciende a la cantidad de:

PRESUPUESTO LICITACIÓN	264.462,81 €
I.V.A. (21%)	55.537,19 €
PRECIO TOTAL	320.000 €

El valor estimado del mismo, asciendo a la cantidad de:

Valor Estimado de la duración del contrato: 264.462,81 € (48 mensualidades)

Valor Estimado de los dos posibles años de prórroga (solo canon de mantenimiento): 85.000 € (24 mensualidades)

Por tanto valor estimado total: 384.409,09€ (sin IVA)

3. DURACIÓN

El periodo de vigencia del contrato será de 4 años desde su formalización. Podrá prorrogarse por dos años adicionales, siendo la prorroga obligatoria para el contratista. Durante la prorroga no se devengara cuota de arrendamiento a cargo del Ayuntamiento, no procediendo en ningún caso su facturación, entendiendo computado en los cuatro años del contrato original, cualquier coste de amortización de la maquinaria objeto de arrendamiento. El devengo de cuota procederá exclusivamente respecto al coste de mantenimiento en los términos señalados en éste pliego en el apartado 4 "Forma de Pago".

A la finalización del contrato el Ayuntamiento de Alcalá de Henares podrá ejercer la opción de quedarse en posesión de los equipos que estime oportunos siendo obligación del contratista la cesión gratuita de estos y la retirada del resto.

4. FORMA DE PAGO

El número de cuotas de arrendamiento será de 48. No se establece opción de compra.

La facturación comprenderá de manera separada la cantidad correspondiente al precio del arriendo, en prorrateo del número de cuotas, de la cantidad aplicable al canon de mantenimiento, resultado ésta última de aplicar el precio unitario por el número de páginas impresas.

5. REVISION DE PRECIOS

No procede por la naturaleza del contrato.

6. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

6.1.1. NORMAS COMUNES A TODOS LOS ELEMENTOS OFERTADOS

Plaza de Cervantes, 12 – 28801 ALCALÁ DE HENARES. Telf: 91 888 33 00 Ext: 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

Los productos ofertados deberán ser conformes con la normativa vigente de la Unión Europea y española en lo referente a sus aspectos de calidad, ergonómicos, medioambientales, ahorro energético, compatibilidad electromagnética y seguridad. En particular, deberán cumplir los siguientes apartados:

6.1.2. DISPOSICIONES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO.

Cuando los productos estén sujetos a cumplimiento de requisitos técnicos esenciales establecidos en Reglamentos, Directivas, o en otras disposiciones normativas de obligado cumplimiento, tanto en el ámbito europeo como el nacional, el suministrador será responsable del cumplimiento de los mismos.

6.1.3. SEGURIDAD GENERAL DE LOS PRODUCTOS.

Se ajustarán a la directiva 2001/95/CE relativa a la seguridad general de los productos (R.D. 1801/2003, de 26 de diciembre, sobre seguridad general de los productos. B.O.E. de 10 de enero de 2004),

6.1.4. MARCADO CE.

Cuando sea aplicable, los productos ofertados en este contrato deberán venir marcados con la etiqueta CE.

6.1.5. ENERGY STAR

Todos los equipos ofertados cumplirán los criterios energéticamente establecidos en la etiqueta Energy Star en vigor.

6.1.6. CARACTERÍSTICAS MEDIOAMBIENTALES Y GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

En el presente contrato se valorarán diferentes aspectos medioambientales.

Se valorará, en su caso, si los productos ofertados disponen de algún tipo de etiquetado ecológico o certificado, en el marco de la norma UNE-EN ISO 14024 (Etiquetas ecológicas y declaraciones medioambientales. Etiquetado ecológico Tipo 1. Principios y procedimientos), que garantice una baja incidencia medioambiental, tales como Blue Angel, Nordic Swan, Eco Mark, etc. No se considerará a estos efectos la etiqueta de eficiencia energética Energy Star.

También se considerará la adecuación de los fabricantes a las exigencias medioambientales, estimándose aquéllos que tienen certificados sus sistemas de Gestión Medioambiental, de conformidad con la norma UNE-EN ISO 14001, por un organismo verificador medioambiental acreditado por ENAC u organismo de acreditación equivalente,

Plaza de Cervantes, 12 – 28801 ALCALÁ DE HENARES. Telf: 91 888 33 00. Ext: 1302 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES 26 ENE. 2018 JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Desde la fecha de presentación de ofertas y durante la vigencia del contrato, los certificados a que se refiere el presente epígrafe de características medioambientales y gestión medioambiental, estarán a disposición del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

En materia de restricciones a la utilización de determinadas sustancias peligrosas y sobre la gestión de los residuos de los productos eléctricos y electrónicos ofertados en el presente acuerdo marco, serán de aplicación la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, el Real Decreto 219/2013, de 22 de marzo, sobre restricciones a la utilización de determinadas sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos, y el Real Decreto 208/2005, de 25 de febrero, sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos.

6.1.7. COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNÉTICA.

Los productos ofertados, en la medida que les sea de aplicación, cumplirán los requisitos de protección establecidos en el Real Decreto 1580/2006, de 22 de diciembre, por el que se regula la compatibilidad electromagnética de los equipos eléctricos y electrónicos.

6.1.8. CARACTERES EN CASTELLANO

Los equipos ofertados no contendrán limitaciones a la representación del conjunto de caracteres del castellano que figuran en el R. D. 564/1993, de 16 de abril sobre la presencia de la letra "ñ" y demás caracteres específicos del idioma castellano en aparatos de funcionamiento mecánico, eléctrico o electrónico que se utilicen para la escritura.

6.1.9. DOCUMENTACIÓN

Se entenderá incluido en el precio de la oferta la documentación relativa a la instalación y uso de los equipos ofertados.

La anterior documentación deberá estar en castellano.

6.1.10. CONDICIONES DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá garantizar el objeto del contrato por el plazo mínimo a que se refiere el punto 3 del presente contrato, a contar desde la fecha de la adjudicación, obligándose a realizar gratuitamente durante dicho tiempo las reparaciones y sustituciones necesarias para el buen funcionamiento de los artículos ofertados. Las reparaciones se realizarán en el lugar de trabajo del mismo o el laboratorio/taller del adjudicatario.

6.1.11. ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y DISEÑO PARA TODOS

Plaza de Cervantes, 12 – 28801 ALCALÁ DE HENARES. Telf. 91 888 33 00 Ext. 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
26 ENE. 2018
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

De acuerdo con lo previsto en el artículo 117 del TRLCSP podrán ofertarse complementariamente todos los elementos que faciliten el uso de los equipos ofertados por personas con discapacidad.

7. P RODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental actual estimada del Ayuntamiento de Alcalá de Henares para las dependencias Municipales es de tres millones doscientas mil páginas al año (3.200.000), de las que seiscientas cuarenta mil (640.000) páginas son en color.

En el punto 9 se incluye el número de máquinas a suministrar en el período de implantación.

8. CARACTERISTICAS DE LA SOLUCIÓN HARDWARE PROPUESTA ESTIMADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES

A continuación se detalla la estimación de características hardware **mínimas** necesarias para la presentación del servicio. Cualquier indicación contenida en estas características relativa a marca o modelo comercial debe entenderse referida a sus características esenciales como similares.

Tipo 1 : Equipo Multifunción Blanco y Negro (MFP B/N A4)

Funciones

Impresión, copia, escáner, fax

General (mínimas)

- Impresión de la primera página en negro no más de 8,0 segundos
- Alimentador automático de originales: 50 Hojas.
- Entrada de gestión de papel, estándar de 500 hojas
- Capacidad dúplex estándar.
- Memoria: 256 MB.
- Panel táctil a color.
- Utilización confidencial: teclado con contraseña, autenticación con tarjeta u otros.
- Volumen de páginas impresión/copiado mensuales estimado: de 2000 a 6000
- Volumen de páginas escaneadas mensuales estimadas: de 3000 a 6000
- Conectividad, mínima:
  - USB 2.0 de alta velocidad integrado
  - Puerto de Red (10/100/1000T) Ethernet Gigabit Integrado

Impresora (mínimas)

- Resolución: 600 x 600 dpi.
- Velocidad impresión mínimo 40 ppm formato A4, dúplex 30 ipm formato A4

Plaza de Cervantes, 12 28801 ALCALÁ DE HENARES. Telf: 91 888 33 00 Ext: 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
26 ENE. 2018
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

- Impresión a doble cara
- Impresión desde dispositivo USB/Tarjeta SD.
- Capacidad de impresión móvil.

Copiadora (mínimas)

- Resolución: 600 x 600 dpi.
- Velocidad de copia 40 cpm, dúplex 34 cpm.
- Zoom desde 50% hasta 400%.

Escáner (mínimas)

- Escaneo a doble cara desde el AAD
- Escaneo dúplex (normal, A4) mínimo 35 ppm (en blanco y negro), mínimo 13 ppm (en color)
- Velocidad de escaneo (normal, A4) mínimo 19 ppm (en blanco y negro), mínimo 14 ppm (en color)
- Resolución: 1200 dpi.
- Formato de archivo: TIFF, Jpeg, PDF, PDF de alta compresión, PDF-A.
- Escaneo a: e-mail, carpetas (SMB,FTP), USB.

Fax (mínimas) solo para las maquinas que necesiten esta opción

- Compatibilidad: ITU-T(CCITT) G3.
- Velocidad de trasmisión: G3.
- Recepción confidencial.
- Libreta de direcciones con grupos de marcado.
- Envío de fax por red local.
- Enrutamiento fax entrante a e-mail, carpetas (SMB,FTP).

Gestión de papel

Formatos de papel: Máximo A4

<u>Tipo 2 : Equipo Multifunción Color (MFP Color A4)</u>

Funciones

Impresión, copia, escáner, fax

General (mínimas)

- Impresión de la primera página en negro no más de 7,0 segundos color
- Alimentador automático de originales: 50 Hojas.
- Entrada de gestión de papel, estándar de 500 hojas
- Capacidad dúplex estándar.
- Memoria: 512 Mb.
- Panel táctil a color.
- Utilización confidencial: teclado con contraseña, autenticación con tarjeta u otros.
- Volumen de páginas impresión/copiado mensuales estimado: de 1000 a 6000
- Conectividad, mínima:
  - USB 2.0 de alta velocidad integrado
  - Puerto de Red (10/100/)
  - Wi-fi 802.11 b/g/n integrado

Plaza de Cervantes, 12 – 28801 ALCALÁ DE HENARES. Telf: 91 888 33 00 Ext: 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
26 ENE. 2018
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Impresora (mínimas)

- Resolución: 600 x 600 dpi.
- Velocidad impresión mínimo 35 ppm formato A4 negro / color, dúplex 25 ipm formato A4
- Impresión a doble cara
- Impresión desde dispositivo USB/Tarjeta SD.
- Capacidad de impresión móvil.

Copiadora (mínimas)

- Resolución: 600 x 600 ppp.
- Velocidad de copia 38 cpm negro / color.
- Zoom desde 25% hasta 400%.

Escáner (mínimas)

- Escaneo a doble cara desde el AAD, una sola pasada
- Velocidad de escaneo (normal, A4) mínimo 25 ipm negro / color
- Resolución: 600 ppp.
- Formato de archivo: TIFF, Jpeg, PDF, PDF de alta compresión, PDF-A.
- Escaneo a: e-mail, carpetas (SMB,FTP), USB.

Fax (mínimas) solo para las maquinas que necesiten esta opción

- Compatibilidad: ITU-T(CCITT) G3.
- Velocidad de trasmisión: G3.
- Recepción confidencial.
- Libreta de direcciones con grupos de marcado.
- Envío de fax por red local.
- Enrutamiento fax entrante a e-mail, carpetas (SMB,FTP).

Gestión de papel

Formatos de papel: Máximo A4

<u>Tipo 3 : Impresora Blanco y Negro (B/N A4)</u>

Características

- Volumen de páginas mensuales estimado: de 1500 a 4000
- Velocidad Impresión Normal 40 ppm formato A4 **negro,** mínimo 21 ipm doble cara A4
- Memoria mínima DRAM 256 MB
- Bandeja de entrada 250 hojas
- Impresión a doble cara
- Gramaje de papel: de 60 a 120 g/m² (papel normal)
- Capacidad de impresión móvil.
- Conectividad, mínima:
    - 1 USB 2.0 de alta velocidad integrado
    - Puerto de Red (10/100/1000T) Ethernet Gigabit Integrado

Plaza de Cervantes, 12 28801 ALCALÁ DE HENARES Telf: 91 888 33 00 Ext: 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
26 ENE. 2018
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

9. NUMERO DE UNIDADES DE LA SOLUCIÓN HARDWARE PROPUESTA ESTIMADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES

El número y tipo de equipos hardware objeto de este contrato a suministrar se relaciona a continuación, así como las ubicaciones donde se ubicaran dichos equipos hardware:

Tipo 1 : Equipo Multifunción Blanco y Negro (MFP B/N A4) Diecisiete (17) unidades, una (1) de ellas con fax

Tipo 2 : Equipo Multifunción Color (MFP Color A4) Cuarenta y cuatro (44) unidades, tres (3) de ellas con fax

Tipo 3 : Impresora Blanco y Negro (B/N A4) Ciento trece (113) unidades, de las cuales veinte (20) de ellas se destinaran a mostrador de atención al público

Las posibles ubicaciones de los equipos a suministrar serán las siguientes:

- Centro de Salud C/ Santiago
- Casa Consistorial Pza. Cervantes nº 12
- Casa Tapón, Pza. Santos Niños
- Policia Loca,l Av. de Meco s/n
- Policia Local, Travesía de Avellaneda
- Urbanismo, C/ Escritorios nº 13
- Hacienda, Pza. Cervantes nº 4
- Casa de los Lizana / A.Desarrollo C/ Victoria
- Distrito I, C/ Navarro y Ledesma, nº 1
- Distrito II, Avda. Reyes Católicos, nº 9
- Distrito III, Paseo de los Pinos, nº 1
- Distrito IV, C/ Octavio Paz, nº 15
- Distrito V, C/ Cuenca, nº 1
- Consumo C/ Santiago
- Servicios Sociales, Pza. De los Carros
- Cultura, C/ San Juan
- Cultura, C/ Santa Maria La Rica
- Concejalia de la Mujer, C/ Siete Esquinas
- Educación, (Quinta de Cervantes)
- Parque Servicios, Vía Complutense
- Val (Servicio Médico)
- Servicio Publicaciones, Pza. de Cervantes

A lo largo de la vigencia del contrato estas ubicaciones podrán sufrir variaciones por las necesidades de servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

Plaza de Cervantes, 12 - 28801 ALCALÁ DE HENARES. Telf: 91 888 33 00 Ext: 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
26 ENE. 2018
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

10. CARACTERISTICAS DEL SOFTWARE DE GESTION

La aplicación software ofertada deberá de ser sencilla y de bajo coste y permitirá tener un control completo sobre el parque de impresoras, copiadoras y equipos multifunción. El Ayuntamiento de Alcalá de Henares cuenta actualmente con cerca de mil (1000) usuarios en su directorio activo (AD) por lo que estos serán los susceptibles del uso de las impresoras y la aplicación software deberá permitir el uso a este número de usuarios. La solución deberá de integrarse en un sistema de administración vía WEB que permita desde cualquier sitio y de forma centralizada gestionar todos los usuarios e impresoras. El software ofertado deberá facilitar el soporte multi-plataforma y no requerir de la instalación de programas clientes. Esta solución deberá de ofrecer entre otros:

- Integración con directorios de usuarios (ej Active Directory y otros) y creación automática de usuarios. Actualmente el Ayuntamiento cuenta con 1000 usuarios en su AD.
- Impresión segura y desde cualquier sitio (Find-Me).
- Panel de administración con estado en tiempo real.
- Web Print: Impresión sin drivers.
- Opción de facturación por usuarios y/o cuentas compartidas.
- Notificaciones a usuarios para responsabilizarles del uso de los recursos de impresión.
- Posibilidad de implementar acceso por tarjeta de banda magnética, proximidad (HID, Mifare & Legic), etc.
- Posibilidad de crear reglas de impresión personalizadas acordes a la política de gasto y control de uso como:
    - Redireccionar trabajos de volumen a las impresoras más adecuadas.
    - Evitar que se impriman correos electrónicos usando notificaciones y avisos
    - Recomendar o forzar el uso de la doble cara.
    - Controlar la impresión color por grupos de usuarios
    - Enrutado en función del coste (sugerir la impresora más barata para cada trabajo de impresión)
- Ante la caída del servicio que gestiona las colas de impresión debe de permitir que nuevos trabajos sean impresos sin ser registrados, y registrarlos tras la reconexión o levantamiento del servicio.

11. FORMACIÓN

El plan de formación para la utilización de los equipos y software suministrado irá destinado a dos tipos de usuarios:

Usuario Administrador de software de gestión, con un perfil técnico y enfocado al departamento de Informática.

Plaza de Cervantes, 12 28801 ALCALÁ DE HENARES Telf: 91 888 33 00 Ext: 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

Usuario perfil no técnico, enfocado al personal del Ayuntamiento que van a utilizar las maquinas.

Los licitadores presentarán un plan de formación para la utilización de los equipos y software suministrado, en el que se indique claramente las materias y contenidos a tratar por cada tipo de usuario, especificando claramente el número de jornadas y horas dedicadas a la formación tanto de los administradores del sistema como al resto de usuarios.

12. MANTENIMIENTO

Comprende la gestión del servicio de impresión y las infraestructuras ofertadas, así como reparar averías que puedan surgir con independencia de si éstas implican la sustitución de equipos, desplazamiento de personal, mano de obra, etc. los gastos de reparación, mano de obra, desplazamiento, piezas y consumibles correrán a cargo del adjudicatario.

Cuando por razones técnicas el artículo ofertado tenga que ser revisado en su funcionamiento o reposición de piezas en laboratorio o taller, correrá a cargo del adjudicatario el embalaje, en el supuesto que sea necesario, el traslado del mismo y su puesta en funcionamiento, responsabilizándose de cualquier eventualidad que pueda sobrevenir hasta su devolución, todo ello, igualmente, sin coste adicional alguno.

Están excluidos del mantenimiento, la solución de atascos de papel que puedan ser solucionados por el personal del Ayuntamiento de Alcalá de Henares y el cambio físico de consumibles especificados en el manual de usuario.

El mantenimiento abarcará, en todo caso, los siguientes conceptos:

a) Mantenimiento Preventivo

Los licitadores presentaran un plan detallado para el mantenimiento preventivo especificando claramente los plazos y acciones a realizar así como los medios materiales y humanos a utilizar.

Como mínimo, el adjudicatario deberá realizar una revisión anual que incluya la limpieza de todos los equipos objeto de este contrato y la sustitución de las piezas que se detecten como desgastadas con el uso.

b) Mantenimiento correctivo

El mantenimiento correctivo consistirá en la resolución de cualquier avería producida en los equipos objeto de contrato.

La resolución de incidencias será en un plazo que no afecte al normal funcionamiento del Departamento donde se encuentre ubicada la máquina. De este plazo se excluyen sábados, domingos y festivos salvo en los casos que se contempla un SLA especial.

Se entiende por plazo de resolución de la incidencia el tiempo que tarda el servicio técnico del adjudicatario en solucionar la avería desde que se le comunica la incidencia hasta que queda completamente resuelta. Se entenderá que la incidencia está completamente resuelta cuando el equipo averiado funcione correctamente.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento de Alcalá de Henares una aplicación web para ver en todo momento el estado de todas las incidencias abiertas y de los tiempos de las incidencias cerradas. Desde esta

Plaza de Cervantes, 12 – 28801 ALCALÁ DE HENARES. Telf: 91 888 33 00 Ext: 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

herramienta se podrán sacar reportes con los listados de incidencias por periodos de fecha. Solo tendrán acceso a dicho portal aquellas personas autorizadas por la empresa adjudicataria y personal encargado del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

Esta herramienta permitirá la lectura automática de contadores, la reposición automática de consumibles y piezas de repuesto, y la asistencia técnica automática.

c) Acuerdo de nivel de servicio (SLA)

El adjudicatario deberá solucionar las posibles incidencias mediante servicio presencial, online y servicio help desk, mediante teléfono o correo electrónico.

Se define un nivel de servicio estándar de respuesta y resolución para la gran mayoría de las ubicaciones del Ayuntamiento de Alcalá de Henares incluidas en este contrato y que se relacionan en el punto 9.

SLA: Estándar
Descripción: Puesto de trabajo estándar.
Tiempo de Respuesta: 4 horas laborales
Tiempo de Resolución: 8 horas laborales de lunes a viernes de 8 horas a 15 horas. Se entiende por tiempo de resolución el tiempo que tarda el servicio técnico en solucionar la avería desde que se comunica la incidencia hasta que queda completamente resuelta.
Cuando la reparación de un equipo no sea posible, en el plazo de 48 horas laborables el dispositivo deberá ser sustituido por otro de características similares o superiores.

Se define un nivel de servicio especial para dos ubicaciones, que por su criticidad, afluencia de usuarios e impacto se han considerado más críticas desde el punto de vista del servicio. Las ubicaciones críticas son las identificadas como:

Dependencias de Policia Local en Av. de Meco y Travesía de Avellaneda

SLA: Especial
Descripción: Puesto de trabajo crítico
Tiempo de Respuesta: 4 horas
Tiempo de Resolución: 8 horas de lunes a domingo 24 horas. Se entiende por tiempo de resolución el tiempo que tarda el servicio técnico en solucionar la avería desde que se comunica la incidencia hasta que queda completamente resuelta.
Cuando la reparación de un equipo no sea posible, en el plazo de 24 horas el dispositivo deberá ser sustituido por otro de características similares o superiores.

Se define un SLA de reposición de consumibles. Los consumibles deberán ser repuestos de forma automática, cuando la gestión integral del servicio detecte una vida útil por debajo del 20%. En cualquier caso desde los servicios informáticos del Ayuntamiento se podrá solicitar vía incidencia la sustitución de algún consumible en caso de ser detectado de forma proactiva.

Plaza de Cervantes, 12 28801 ALCALÁ DE HENARES. Telf: 91 888 33 00 Ext: 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
26 ENE. 2018
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

SLA: Reposición consumibles
Tiempo de Respuesta: 3 horas laborales
Tiempo de Resolución: 8 horas laborales de lunes a viernes de 8 horas a 15.

d) Penalizaciones

Mensualmente se descontarán de la facturación correspondiente las penalizaciones por retrasos achacables al suministrador. Las penalizaciones establecidas son las siguientes:

Resolución de Averías	20€ / hora retraso	
Reposición Equipo	200 € / día de retraso	En caso de no solución de avería, se deberá sustituir el equipo en el plazo indicado en función del SLA que aplique
Reposición Consumibles	100 € / día de retraso	
Penalizaciones por incumplimientos en el plan de implantación	100 € / día de retraso	Una vez consensuado y establecido con el Ayuntamiento

e) Recogida de Consumibles

La empresa adjudicataria será la encargada de recoger y gestionar los consumibles utilizados.

Se valorara en los criterios de adjudicación, una certificación que demuestre que los consumibles son gestionados de manera medioambientalmente sostenible.

f) Recogida de máquinas en desuso

El adjudicatario estará obligado a la retirada a su costa de las máquinas en desuso que el Ayuntamiento de Alcalá de Henares indique, asumiendo las obligaciones en materia medioambiental.

Plaza de Cervantes, 12 28801 ALCALÁ DE HENARES. Telf: 91 888 33 00 Ext: 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
26 ENE. 2018
JUNTA

13. PRESENTACION DE OFERTAS

Las ofertas serán presentadas en papel y en formato digital (CD o Pendrive, siendo este en PDF, y en sobres separados según se explica en el pliego de condiciones administrativas.

14. SOLVENCIA TECNICA

El licitador deberá acreditar la siguiente solvencia:

- Experiencia en suministros, arrendamiento y mantenimiento de equipos similares al objeto del contrato. Se presentara una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importes y fechas. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante copia de contratos o certificados expedidos o visados. La suma del importe de la relación de servicios presentados deberá ser al menos el 50 % del valor del techo de licitación del presente contrato (320.000 € con IVA)
- El licitador incluirá en su propuesta, la participación de una persona encargada del seguimiento y cumplimiento del Servicio de Impresión y Fotocopiado. Designará a la persona adecuada, aportando currículo con sus características adecuadas a su cometido.
- El licitador presentara Certificaciones de calidad ISO9001 y de medioambiente 14001 del fabricante de los productos ofertados.

15. EJECUCIÓN

a. IMPLANTACIÓN

Se incluirá un plan de implantación que se valorara en los criterios evaluables por valoración técnica. Conforme al Plan de Implantación, el Ayuntamiento y el Contratista acordarán un protocolo de implantación, conforme a él, se podrá detallar la ubicación e instalación de las maquinas.

b. OBLIGACIÓN DE ACTUALIZACION DE FIRMWARE

Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario se compromete a realizar las actualizaciones de firmware de los equipos suministrados siempre que aparezcan nuevas versiones que aconsejen su instalación.

c. DEMORA DE INCUMPLIMIENTO

La empresa adjudicataria será responsable de los daños y/o perjuicios que se ocasionen por su culpa, negligencia o incumplimiento de las obligaciones en la prestación del servicio descrito en el presente Pliego de Condiciones.

La valoración de estos daños, perjuicios e incumplimientos, será realizada por la Dirección del Servicio de Innovación Tecnológica aplicando las penalizaciones descritas en el apartado d) del punto 12 de este pliego.

d. DIRECCION MUNICIPAL

El Ayuntamiento de Alcalá de Henares designará como Director de los trabajos a un técnico municipal adscrito al Servicio de Innovación Tecnológica.

Este desempeñara una función coordinadora y establecerá los criterios y líneas generales del proyecto. Los trabajos necesarios para la implantación de los servicios de impresión, copiado y escaneado, se realizarán bajo su entera responsabilidad.

Plaza de Cervantes, 12 – 28801 ALCALÁ DE HENARES. Telf: 91 888 33 00 Ext: 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

EXCMO. AYUNTAMIENTO ALCALÁ DE HENARES
26 ENE. 2018
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

16. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios de adjudicación que servirán de base para la valoración de las ofertas son los siguientes:

Fórmula polinómica de cálculo:

Precio tipo de la licitación	P
Ofertas presentadas en la licitación	O1..Os..On

Calculo del porcentaje de baja	((P – Os) / P) x 100

1.- El porcentaje de baja se redondeará con dos decimales, efectuándose dicho redondeo en atención al importe del tercer decimal, si es inferior a 0,005 se redondeara a la baja, mientras que si es igual o superior a 0,005 se redondeara al alza.

2.- El porcentaje de baja se transformara en la puntuación mediante su equivalente exacto en puntos, hasta el máximo de puntos definido en el criterio

3.- Las ofertas que se hagan al precio tipo de licitación recibirán 0 puntos, y las ofertas que realicen una baja igual o superior en porcentaje al número máximo de puntos definido en el criterio recibirán el máximo total de puntos

4.- Se considerarán bajas temerarias o desproporcionadas a los efectos de lo establecido en el artículo 152 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público:

- Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
- Cuando ocurran dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
- Cuando concurran tres o más licitadores, las que sean inferiores en más de 20 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas

Plaza de Cervantes, 12 – 28801 ALCALÁ DE HENARES. Telf: 91 888 33 00 Ext: 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

Formula Lineal – Mejor Oferta Económica – Proporcionalidad Bajas

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
2 6 ENE. 2018
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

$$Pn = A \times (Cs / Bsmax)$$

A = Puntuación del criterio económico
Bsmáx = Mayor diferencia entre el precio máximo del criterio económico y la oferta presentada
Cs = Diferencia entre el precio máximo del criterio económico y la oferta presentada.

Criterio Precio: Evaluables Automáticamente mediante aplicación de fórmulas (70 puntos)

Para el cálculo del precio se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

Los precios máximos del arrendamiento (Sin IVA) y de los costes de impresión de páginas en B/N y en Color (Sin IVA) son los siguientes:

Tipos	Unidades	Cuota Mensual Total por Máquina (*)	Precio Página B/N	Precio Página Color
Tipo 1	17	54 €	0,006 €	
Tipo 2	44	24 €	0,007 €	0,04 €
Tipo 3	113	14 €	0,0064 €	

(*) Cuota Mensual Total por Maquina: Este precio deberá incluir el coste de arrendamiento de la máquina más la gestión del uso de dicha máquina, es decir, todo lo relacionado con el punto 10 del presente pliego.

Los puntos máximos asociados a cada uno de los precios por tipo de impresora son:

Plaza de Cervantes, 12 28801 ALCALÁ DE HENARES Telf: 91 888 33 00 Ext: 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
26 ENE. 2018

Puntos por Cuota Mensual por Máquina: (hasta 20 puntos)

Se calculará para cada tipo de impresora en función de la Cuota Mensual por Máquina, y utilizando la **formula lineal de mejor oferta económica**. Es decir, para cada tipo recibirá 20 puntos el licitador con mejor precio de arrendamiento y el resto de licitadores de forma proporcional al precio indicado. Los puntos totales por licitador se calcularán realizando la media aritmética de las 3 puntuaciones obtenidas.

$$\text{Puntos}_{\text{Arrendamiento}} = (P_{\text{tipo1}} + P_{\text{tipo2}} + P_{\text{tipo3}}) / 3$$

Puntos por Coste impresión Página: (hasta 50 puntos)

Se calculará para cada precio de impresión por tipo de impresora en función de los Precios por Página indicados por cada licitador y utilizando la **fórmula polinómica de cálculo** que transforma el porcentaje de baja en los puntos obtenidos para cada uno de los precios de coste ofertados por tipo de máquina. Los puntos totales por licitador se calcularán realizando la media aritmética de las 4 puntuaciones obtenidas.

$$\text{Puntos}_{\text{Coste Impresion}} = (P_{\text{tipo1-B/N}} + P_{\text{tipo2-B/N}} + P_{\text{tipo2 Color}} + P_{\text{tipo3-B/N}}) / 4$$

El cálculo de los puntos totales por el criterio precio será la suma de ambos:

$$\text{Puntos}_{\text{Totales}} = \text{Puntos}_{\text{Arrendamiento}} + \text{Puntos}_{\text{Coste Impresion}}$$

Plaza de Cervantes, 12 – 28801 ALCALÁ DE HENARES. Telf: 91 888 33 00 Ext: 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
26 ENE. 2018
JUNTA GOBIERNO LOCAL

Criterios Técnicos (10 puntos):

Para Tipo 1: Equipo Multifunción Blanco y Negro (MFP B/N A4) hasta 4 puntos, valorándose:

a) Velocidad de Impresión en páginas en B/N en A4 por minuto conforme a la declarada en la etiqueta EnergyStart.
b) Impresión Confidencial.

Tipo 2: Equipo Multifunción Color (MFP Color A4) hasta 4 puntos, valorándose:

a) Velocidad de Impresión en páginas en B/N/Color en A4 por minuto conforme a la declarada en la etiqueta EnergyStart.
b) Impresión Confidencial.

Tipo 3: Impresora en Blanco y Negro (B/N A4) hasta 2 puntos, valorándose:

a) Velocidad de Impresión en páginas en B/N en A4 por minuto conforme a la declarada en la etiqueta EnergyStart

Criterios Medio Ambientales (5 puntos):

Para todos los modelos ofertados se valoraran:

a) Consumo eléctrico típico CET (KWh/semana).
b) Etiquetado Ecológico según UNE-EN ISO 14024
c) Nivel de Presión Sonora (dB) ISO 7779/9296

Criterio Implantación (15 puntos):

a) Software de gestión centralizada del sistema.
Se valorará el software de gestión ofertado, junto con sus funcionalidades especialmente aquellas que tengan relación con la automatización, generación de informes, control de seguridad, gestión de incidencias y alertas así como la posibilidad de su instalación en alta disponibilidad.

b) Plan de Implantación.
Se valorará especialmente el plan detallado para la implantación de toda la solución, reducción de tiempo de respuesta en el mantenimiento correctivo, la disposición de aplicaciones Web para gestión de incidencias y gestión de consumibles.
El plan de implantación contendrá la metodología, los procedimientos de trabajo, las tareas y los recursos necesarios para la puesta en marcha del proyecto. Se incluirá un calendario detallado de provisión, configuración y puesta en servicio. En ningún caso, este periodo de implantación podrá superar los 2 meses de la fecha de formalización.

Plaza de Cervantes, 12 – 28801 ALCALÁ DE HENARES. Telf: 91 888 33 00 Ext: 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

También incluirá un plan de formación incluyendo horas previstas, temario y alumnos máximos para realizarlo.

c) Programa de compensación de emisiones CO2
Se valorará que la empresa adjudicataria realice el cálculo de las emisiones de CO2 derivada de la prestación del servicio objeto de este contrato. El método de cálculo o las herramientas a usar, deberán estar acreditadas por una Entidad Certificadora. Así mismo se valorara presentar un certificado público, expedido por una Entidad Certificadora en el que se acredite que la cantidad de CO2 emitido por el servicio objeto de este pliego, ha sido neutralizada indicando el número de créditos utilizados para ello.

d) Acreditación de que la retirada y posterior tratamiento de los consumibles es gestionada de manera medioambientalmente sostenible.

e) Plan de retirada de residuos
Descripción del número y lugar de los puntos de recogida de residuos en las diferentes dependencias municipales y plan de retirada de los mismos.

17. CONFIDENCIALIDAD. PROTECCION DE DATOS

a. **Acceso a datos de carácter personal por parte del contratista**
Para la prestación de los servicios objeto del presente pliego, el contratista que resulte adjudicatario necesitará acceder a datos de carácter personal incluidos en los ficheros que se encuentran bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, se convierte en "Encargado del Tratamiento" debiendo cumplir las siguientes obligaciones respecto de los mismos:

- Tratarlos únicamente conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, Responsable del Tratamiento.
- No aplicarlos ni utilizarlos con fines distintos a la prestación de los servicios contratados.
- No comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, a excepción de los organismos públicos o entidades privadas a las que deba dirigirse en estricto cumplimiento de la Ley o de las funciones encomendadas por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
- No obstante, en caso de que en el pliego se permita la subcontratación, el Ayuntamiento de Alcalá de Henares autoriza expresamente al contratista para que subcontrate a terceros en los términos señalados, actuando para ello en nombre y por cuenta del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, a los exclusivos efectos de lo previsto en la normativa de protección de datos. El tratamiento de datos que realice cualquier subcontratista se ajustará a las instrucciones del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, comprometiéndose la contratista a suscribir con cada uno de ellos el preceptivo contrato de prestación de servicios, en los términos previstos en el artículo 12 de la LOPD.

Plaza de Cervantes, 12 28801 ALCALÁ DE HENARES Telf: 91 888 33 00 Ext: 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

- Garantizar la adopción e implementación de las medidas de seguridad que en virtud de lo establecido en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD (RLOPD) correspondan en función de los datos personales titularidad del Ayuntamiento de Alcalá de Henares tratados.

- Salvo autorización del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, el contratista quedará obligado a albergar tanto los datos personales como las aplicaciones informáticas que los traten en el Centro de Proceso de Datos (CPD) del Ayuntamiento de Alcalá de Henares. En el caso que los datos personales sean tratados en sistemas o aplicaciones del contratista, éste queda obligado a garantizar el acceso gratuito a los mismos por parte del Ayuntamiento de Alcalá de Henares ya sea vía web o de cualquier otra forma.

- El contratista acepta formalizar con el órgano contratante un contrato en el que se especifiquen las medidas de seguridad que deben ser adoptadas en el tratamiento de los datos personales según establece el artículo 12 de la LOPD.

- El contratista garantizará que las aplicaciones informáticas utilizadas para el tratamiento de los datos personales reúnen las medidas de seguridad establecidas en el RLOPD y confeccionará el documento de seguridad con el contenido mínimo establecido en el mencionado RLOPD. Igualmente, elaborará una Política de Seguridad de Protección de Datos que pondrá a disposición del personal a su cargo que ostente la condición de "usuario" de las mismas.

- El contratista aportará una memoria descriptiva de las medidas de seguridad implementadas tal y como establece la Disposición Adicional Única de 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 (LOPD).

- Observar el deber de secreto profesional respecto de los datos personales objeto de tratamiento, manteniendo absoluta confidencialidad y reserva sobre ellos. Asimismo, el contratista se compromete a dar traslado al personal que intervenga en el tratamiento de tales datos, de su obligación de mantener secreto profesional respecto de los mismos y su deber de guardarlos. Estas obligaciones, que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, se cumplirán en los términos señalados en el apartado 3 de esta cláusula.

- Una vez concluida la prestación de servicios, el contratista deberá devolver al Ayuntamiento de Alcalá de Henares los datos de carácter personal objeto de tratamiento almacenados en sus equipos y/o soportes, al igual que cualquier soporte o documento en que consten, en el formato y condiciones en los que se encuentren en la fecha de dicha resolución, procediendo, acto seguido, a su eliminación. No obstante, en caso de existir obligación legal de custodia de la información o ser necesaria su conservación para hacer frente a posibles responsabilidades legales, el contratista no procederá a su destrucción sino que conservará copia de los mismos hasta que finalice el periodo correspondiente.

Plaza de Cervantes, 12 – 28801 ALCALÁ DE HENARES. Telf: 91 888 33 00. Ext: 1102 / 1431. E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

- Si el contratista incumpliese alguna de estas obligaciones, será considerado Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente. El contratista indemnizará al Ayuntamiento de Alcalá de Henares por las pérdidas, reclamaciones, responsabilidades o procedimientos, incluyendo multas y penalizaciones, que éste pueda sufrir como resultado del incumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal por parte de aquél.

- Se prohíbe expresamente al contratista salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Alcalá de Henares a tratar los datos personales que sean facilitados o generados durante la prestación del servicio en equipos o sistemas que se encuentre ubicados fuera del Espacio Económico Europeo (EEE), lo que constituye una transferencia internacional de datos.

- El Ayuntamiento de Alcalá de Henares se reserva el derecho de poder solicitar al contratista el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos, mediante la aportación de la documentación que acredite el cumplimiento de lo anteriormente expuesto o mediante la realización de auditorías y controles por parte del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

- El contratista reconoce y se somete a la competencia atribuida a la Agencia Española de Protección de Datos respondiendo de las sanciones administrativas y/o de los daños y perjuicios causados por el incumplimiento de las obligaciones de la legislación en materia de protección de datos.

b. Confidencialidad

El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato, de carácter personal o no, que pudiera conocer con ocasión a la ejecución del contrato objeto del presente pliego.

El contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno sobre los resultados de los trabajos contratados sin autorización escrita del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

Las medidas que ha de adoptar el contratista para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos y documentación proporcionada por el órgano contratante son, con carácter enunciativo y no limitativo, las que, a continuación, se detallan:

- No hacer públicas y mantener en la más absoluta confidencialidad las claves que se suministren a las personas del equipo de trabajo para acceso a los sistemas informáticos.

- Garantizar la custodia y la no utilización por terceros de los medios que se puedan facilitar al equipo de trabajo para el acceso a las dependencias del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

- Mantener toda la documentación proporcionada por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares y generada en relación con el trabajo que se desarrolle guardada convenientemente en los lugares que se habiliten al efecto.

Plaza de Cervantes, 12 – 28801 ALCALÁ DE HENARES. Telf: 91 888 33 00 Ext: 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
2 8 ENE 2018
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

- Facilitar o realizar los procedimientos de salvaguardia de los productos que resulten del proyecto.
- Guardar secreto profesional sobre la información que se ponga a disposición del equipo de trabajo.
- No dar a la información facilitada un uso no previsto en el presente pliego.
- Comunicar de forma inmediata a la persona designada como interlocutor por el órgano contratante cualquier sospecha o anomalía que pueda observarse en relación con el acceso o uso por parte de terceros de la documentación o cuentas de acceso a los equipos informáticos que maneje el equipo de trabajo.
- Mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión a la ejecución del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto, ni ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.
- No podrá transferir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades no explícitamente mencionados en este sentido en el contrato, sin el consentimiento, por escrito del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

La obligación de confidencialidad tendrá una duración indefinida, con independencia de la ejecución del contrato objeto del presente Pliego.
El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esa obligación.

18. INCIDENTES DE SEGURIDAD

El contratista notificará con carácter urgente la existencia de cualquier incidencia que conociera en el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato y que pudieran afectar a la seguridad de los Sistemas de Información del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

19. CONDICIONES DE MODIFICACION DEL CONTRATO

A lo largo de la vigencia del contrato las modificaciones al mismo podrán variar en un 10% tanto de aumento como de disminución, derivada por las variaciones, altas y/o bajas del equipamiento, afectando directamente al importe de licitación, aplicándose las mismas condiciones y precios unitarios establecidos en el contrato original.

Plaza de Cervantes, 12 28801 ALCALÁ DE HENARES. Tell 91 888 33 00 Ext: 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
26 ENE. 2018
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Anexo I: FORMATO OFERTA ECONÓMICA

La documentación se presentará tal y como se especifica en el pliego de condiciones administrativas.

Se utilizará el siguiente formato para la presentación de la oferta económica.

Incluir Formato Excel con los 3 tipos, precio Coste mensual por máquina y precios de impresión página b/n y Color por cada tipo.

Tipos	Unidades	Cuota Mensual por Máquina (*)	Precio Página B/N	Precio Página Color
Tipo 1	17			
Tipo 2	44			
Tipo 3	113			

(*) Cuota Mensual Total por Maquina: Este precio deberá incluir el coste de arrendamiento de la máquina más la gestión del uso de dicha máquina, es decir, todo lo relacionado con el punto 10 del presente pliego.

Los precios se cumplimentarán Sin IVA y con hasta una precisión de 7 decimales.

En Alcalá de Henares, a 18 de Enero de 2018

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
SERVICIO DE INNOVACIÓN

David del Rey Buitrago
Jefe de Servicio Innovación y Modernización Tecnológica

Plaza de Cervantes, 12 – 28801 ALCALÁ DE HENARES Telf: 91 888 33 00 Ext: 1102 / 1431 E-mail: innovacion@ayto-alcaladehenares.es