

**SERVIZO DE INFORMÁTICA**

**PREGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE REXERAN A CONTRATACIÓN DO  
SUBMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA O CONCELLO DE  
SANTIAGO DE COMPOSTELA**

**1. OBXECTO:**

O obxecto do presente prego de prescricións técnicas indica os requisitos técnicos aos que deberán axustar as súas proposicións as empresas interesadas en concorrer á licitación para a compra ou adquisición de consumibles de impresión que se relacionan no anexo I do prego administrativo, e que se considera parte integrante do mesmo.

**2. ORIENTACIÓN XERAL E ALCANCE DO PROXECTO**

O parque de impresoras do Concello de Santiago de Compostela ven crescendo nos últimos anos de xeito importante. Ademais, o período de vixencia de cada modelo de impresora é moi reducido, sendo o tipo de cartucho ou tóner incompatible polo xeral con modelos anteriores.

Esta evolución fai necesario actualizar o listado de tipos de consumible incorporando os novos modelos e eliminando aqueles que quedaron en desuso. A actualización da previsión de consumo á realidade permite aos provedores realizar ofertas máis axustadas.

A volatilidade dos prezos no mercado dos consumibles de impresora tamén aconsellan revisar con certa periodicidade os contratos de subministro.

A xestión dos consumibles resulta cada vez máis complicada e debe ser centralizada para o establecemento dos controis axeitados, sen perder operatividade no subministro e distribución ós departamentos que os necesitan. Ao mesmo tempo, o consumo existente fai necesario a aplicación dos procedementos de contratación axeitados que permitan obter os prezos máis vantaxosos e o mellor servizo.

O proxecto implica a utilización por parte da empresa subministradora e do persoal do Concello da xestión centralizada de consumibles desenvolta polo Servizo de Informática e publicada na Intranet municipal (eConcello).

O adxudicatario, a través da aceptación do prego, comprométese á realización do subministro distribuíndo o material entre as distintas unidades do Concello, seguindo os protocolos establecidos neste prego, e facendo chegar ao Concello a información en formato electrónico que permita facer o seguimento dos subministros.

A implantación deste sistema, logo dun período de adaptación e mellora, permitiu reducir os problemas de xestión e os prazos de entrega, eliminar a necesidade de contar cun local para almacenamento de grandes cantidades de cartuchos e tóner, e minimizar o risco de falta de consumibles de recambio. Ao mesmo tempo, facilita a xeración de informes de facturación e o control do inventario de impresoras.

### **3. CALIDADE DO MATERIAL E SERVIZO**

#### **Calidade do material**

Admitiranse consumibles orixinais ou compatibles de similar calidade.

En todo caso, o material subministrado cumprirá o nivel de calidade mínimo esixible:

- Presentará unha duración e capacidade de utilización suficiente, e en todo caso similar á que presentan os produtos orixinais.
- Dará lugar a unha impresión de calidade e uniforme durante o período de utilización, similar á que ofrecen os produtos orixinais.
- Non terá efectos nocivos sobre os dispositivos de impresión nos que se utilice que poidan supoñer un incremento dos custos de mantemento, perda de garantía ou redución do tempo de vida con respecto ao resultante de utilizar produtos orixinais.

No caso de recibir subministros defectuosos ou sen un nivel suficiente de calidade, este será substituído de xeito inmediato e sen custo adicional de ningún tipo polo adxudicatario.

Para os efectos de cómputo de prazos o subministro considerarse correctamente realizado cando se teña entregado un consumible nas condicións axeitadas para a súa utilización.

Reiteradas entregas de material defectuoso ou que non cumpran con requisitos mínimos de calidade, que poidan dificultar a xestión e reducir a calidade do servizo, poderá ser considerado incumprimento de contrato, aínda que estes sexan substituídos polo adxudicatario tal e como se prevé no apartado anterior.

#### **Calidade do servizo:**

O Servizo de Informática é o interlocutor único do Concello para a xestión e seguimento do contrato.

Calquera actuación ser informada e, se é o caso, contar co correspondente conforme.

O adxudicatario manterá informado ao Servizo de Informática de calquera incidencia na prestación do servizo e de todo o proceso ata a súa resolución.

### **4. RETIRADA E RECICLAXE DE CONSUMIBLES UTILIZADOS**

O adxudicatario asume todo o proceso de entrega así como a retirada ecolóxica dos consumibles substituídos.



A tal efecto, as empresas licitantes deberán acreditar a cualificación necesaria referente á actividade de retirada de residuos de material informático, e garantir durante a execución do contrato o cumprimento da normativa vixente no relativo a envases e residuos de envases, así como contar coa correspondente tarxeta de transportista autorizado para a retirada de residuos de material informático.

## **5. XESTIÓN CENTRALIZADA DE SUBMINISTRO E FACTURACIÓN**

A distribución e facturación levarase a cabo a través da aplicación de xestión centralizada de consumibles do Concello de Santiago de Compostela. O procedemento, que se establece en tres fases, detállase de seguido neste apartado.

Características xerais dos ficheiros de intercambio:

Os ficheiros terán a extensión .csv, cos distintos campos separados por punto e coma. Respecto a cada tipo de datos, deberase ter en conta que:

As datas irán en formato DD/MM/AAAA.

Os campos tipo moeda serán numéricos con dous decimais.

Os campos tipo cadea non terán punto e coma, nin se delimitan por comiñas.

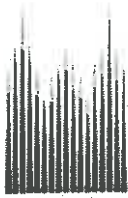
### **- FASE 1 – ENVÍO DE PEDIDOS DE CONSUMIBLES**

A xestión centralizada de consumibles do Concello de Santiago de Compostela permite aos empregados dos distintos departamentos rexistrar solicitudes (“Pedidos”) de consumibles de impresora a través da Intranet Municipal. Estas solicitudes quedan rexistradas nunha base de datos centralizada xestionada por Informática.

O Servizo de Informática será o encargado de facer chegar á empresa contratista as solicitudes de consumibles. A tal efecto, enviará semanalmente por correo electrónico un ficheiro de texto (“Envío”) no que se acumularán os pedidos de consumibles dos distintos departamentos rexistrados nese período.

O ficheiro conterá unha liña por cada pedido, que incluirá os seguintes campos:

<b>Campo</b>	<b>Formato</b>	<b>Descrición</b>
Data de xeración	Data	Data na que se crea o ficheiro
Número de envío	Enteiro	Número secuencial que identifica a cada arquivo enviado
CIF subministrador	Cadea	
CIF Consello	Cadea	
Baleiro	Cadea	
Baleiro	Cadea	
Persoa	Enteiro	Código interno do concello que identifica a persoa que xera o ficheiro



Id. Pedimento	Enteiro	Identificador da liña de pedimento (non confundir co número de envío)
Referencia consumible	Cadea	Da forma "Marca Referencia", por exemplo: HP C6615D
Baleiro	Cadea	
Nome persoa	Cadea	Persoa que realizou o pedimento e á que se debe entregar o consumible na dirección indicada no campo zona
Zona	Cadea	Dirección onde se debe entregar o pedimento
Id. Impresora	Enteiro	Código identificador da impresora para a que vai o pedimento
Nome impresora	Cadea	Descrición do modelo de impresora
Prezo	Moeda	Prezo unitario IVE incluído

Existe polo tanto un único tipo de rexistro. Os campos de información relativa a todo o ficheiro ou envío repítese en cada un dos rexistros.

#### - FASE 2: SUBMINISTRO DOS CONSUMIBLES

O adxudicatario entregará na oficina correspondente cada pedido incluído no envío, identificando no momento da entrega o número de pedido que lle corresponde. O enderezo de entrega consta no ficheiro de envío.

Identificado o número de pedido, o persoal da oficina deberá confirmar no momento a recepción do material a través da xestión centralizada de consumibles. A aplicación xerará unha secuencia aleatoria de díxitos que será o xustificante de entrega ("código de recepción").

Esta referencia ou código de recepción é necesaria para que a empresa adxudicataria poida elaborar o ficheiro de facturación, posto que a xestión centralizada de consumibles só aceptará ficheiros para os que todas as liñas teñan sido validadas e dispoñan da devandita referencia. É indispensable, polo tanto, que o adxudicatario obteña no momento da entrega o correspondente código de recepción.

O adxudicatario recollerá na oficina de entrega aqueles consumibles substituídos polos entregados, se os houbera.

#### - FASE 3: PRESENTACIÓN DO FICHEIRO DE FACTURACIÓN

Para que o Servizo de Informática poida dar o conforme ás facturas presentadas, estas deben ser coherentes coa información almacenada na xestión centralizada de consumibles.

A tal efecto, o adxudicatario deberá ter devolto ao Servizo de Informática, antes ou xunto coa presentación das facturas correspondentes, un ficheiro de facturación que

conterá un rexistro por cada pedido subministrado e correctamente recepcionado, e coa estrutura que se indica de seguido:

<b>Campo</b>	<b>Formato</b>	<b>Descrición</b>
Data de xeración	Data	Data na que se crea o ficheiro
Número de envío	Enteiro	Número secuencial que identifica a cada arquivo enviado
CIF subministrador	Cadea	
CIF Concello	Cadea	
Data factura	Data	
Número de factura	Cadea	
Persoa	Enteiro	Código interno do concello que identifica a persoa que xera o ficheiro
Id. Pedimento	Enteiro	Identificador da liña de pedimento (non confundir co número de envío)
Referencia consumible	Cadea	Da forma "Marca Referencia", por exemplo: HP C6615D
Código de recepción	Cadea	Código xerado pola persoa que recibe o consumible na dirección indicada no campo zona
Nome persoa	Cadea	Persoa que realizou o pedimento e á que se debe entregar o consumible na dirección indicada no campo zona
Zona	Cadea	Dirección onde se debe entregar o pedimento
Id. Impresora	Enteiro	Código identificador da impresora para a que vai o pedimento
Nome impresora	Cadea	Descrición do modelo de impresora
Prezo	Numérico con dous decimais	Prezo unitario IVE incluído
Incidencia	Cadea	Comentarios ou incidencias sobre a liña de pedido

Existe polo tanto un único tipo de rexistro. Os campos de información relativa a todo o ficheiro ou envío repítense en cada un dos rexistros. A estrutura do ficheiro é similar á do ficheiro de pedido, incluíndo os campos adicionais necesarios.

O devandito ficheiro importarase á xestión centralizada de consumibles, para o que se seguirán tres fases:

- a) Verificación de que todas as liñas corresponden a pedidos realizados e subministrados.
- b) Verificación de que os prezos corresponden ós establecidos mediante o procedemento de adxudicación

c) Actualización, se é o caso, de todas as liñas da base de datos co contido do ficheiro.

Non se realizarán cargas parciais. No caso de que o ficheiro conteña algunha liña que non corresponda a pedidos para os que conste o correspondente subministro, non se levará a cabo a importación do ficheiro completo, polo que será imposible conformar as facturas que se vexan afectadas.

O rexeitamento dun ficheiro será notificado ao adxudicatario polo Servizo de Informática, indicando as liñas que dan lugar á incidencia.

## **6. PRESENTACIÓN DAS OFERTAS**

As ofertas incluirán toda a información requirida neste prego para a súa correcta valoración. Ademais, especificarán con claridade qué elementos forman parte da oferta e o alcance e nivel de detalle acadado en cada caso.

Utilizaranse os impresos que se achegan, se é o caso, podendo utilizar outros equivalentes sempre que a información contida sexa a mesma que se solicita nos propostos e igualmente accesible e identificable.

Os licitantes poderán aportar calquera información adicional que consideren oportuna, pero de tal xeito que sexa en todo momento posible o acceso directo á información que o apartado criterios de adxudicación indican.

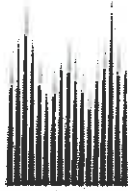
## **7. CONDICIÓN XERAIS**

A elección e adxudicación por parte do Concello do subministro obxecto do contrato, non suporá en ningún caso, que se acepte absolutamente na súa totalidade a solución proposta, podendo, se así ou considera oportuno, por si mesma ou na persoa na que delegue, introducir modificacións que non supoñan alteración ao orzamento adxudicado.

Esta facultade estenderase no só ou proxecto, senón que terá vigor ao longo da execución de todos os traballos e dentro do marco de control e seguimento exercido polo Concello.

En particular, o material subministrado cumprirá o nivel de calidade mínimo esixible. Neste senso:

- Deberá presentar unha duración e capacidade de utilización suficiente, e en todo caso similar á que presentan os produtos orixinais equivalentes.
- Darán lugar a unha impresión de calidade e uniforme durante o período de utilización, similar á que ofrecen os produtos orixinais equivalentes.



- Non terán efectos nocivos sobre os dispositivos de impresión nos que se utilicen que poidan supoñer un incremento dos custos de mantemento, perda de garantía ou redución do tempo de vida, con respecto ao caso de utilizar produtos orixinais equivalentes.

No caso de recibir subministros defectuosos ou sen un nivel suficiente de calidade, este será substituído de xeito inmediato e sen custo adicional de ningún tipo polo adxudicatario.

Reiteradas entregas de material defectuoso ou que non cumpran con requisitos mínimos de calidade, que poidan dificultar a xestión e reducir a calidade do servizo, poderá ser considerado incumprimento de contrato, aínda que estes sexan substituídos polo adxudicatario tal e como se prevé no apartado anterior.

## **8. CUSTODIA DA INFORMACIÓN**

Toda a información que se produza durante a vixencia do contrato e á que teña acceso o adxudicatario durante a prestación do servizo considérase propiedade do Concello de Santiago de Compostela.

O adxudicatario accederá e utilizará unicamente a información indispensable para a prestación do servizo e durante o tempo imprescindible. Esta información deberá manterse dentro do contorno de traballo no Concello, non estando permitida a súa copia ou reprodución no exterior nin a súa cesión, nin sequera para o escalado dunha incidencia dentro da prestación do servizo por parte adxudicatario, sen o correspondente permiso expreso.

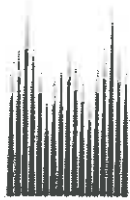
O seu uso considerarase clasificado e restrinxido, resultando ademais preceptiva a observancia do disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, sobre protección de datos de carácter persoal e demais normativa vixente na materia ou que puidese promulgarse durante a vixencia do contrato.

O adxudicatario considerase a todos os efectos responsable ante o Concello da integridade, dispoñibilidade, accesibilidade e custodia da información.

Ademais, o adxudicatario sométese durante a prestación do servizo á normativa municipal sobre protección de datos de carácter persoal: Regulamento Municipal de Seguridade para a Protección de Datos e, se é o caso, Protocolo Municipal de Seguridade para a Protección de datos.

O adxudicatario unicamente tratará os datos conforme ás instrucións do Concello, e non os aplicará ou utilizará con fin distinto ao que figure no devandito contrato, nin los comunicará, nin sequera para a súa conservación, a outras persoas.

Unha vez cumprida a prestación contractual, os datos de carácter persoal deberán ser destruídos ou devoltos ao responsable do tratamento, segundo as instrucións deste, ao igual que calquera soporte ou documentos nos que conste algún dato de carácter



persoal obxecto de tratamento. En calquera caso, a actuación será confirmada por escrito por parte do encargado do tratamento.

No caso no que o adxudicatario destine los datos a outra finalidade, os comunique ou os utilice incumprindo as estipulacións do contrato, será considerado tamén responsable do tratamento, respondendo das infraccións en que incorrera persoalmente.

Para a prestación do servizo, o encargado do tratamento deberá aplicar as medidas de seguridade que correspondan en cada caso.

Todo o indicado neste apartado para datos de carácter persoal será de aplicación a calquera outra información ou documentación técnica, administrativa ou de calquera tipo.

#### **9. REVERSIÓN DO SERVIZO**

O adxudicatario comprométese a asegurar a reversión do servizo ao Concello de Santiago de Compostela nas condicións necesarias para que este poida asegurar a continuidade do mesmo unha vez rematado o contrato.

Isto inclúe a realización de todas as actividades necesarias para que sexa posible, como poden ser a transmisión de coñecementos, o traspaso de procedementos, o traspaso de datos históricos e a preparación de toda a documentación asociada ao servizo.

**Santiago de Compostela, 21 de abril de 2015**

**O xefe do servizo de Informática,**

**Asdo.: Jesús Rodríguez Castro**