

<i>Documento</i>	<i>Expediente</i>	<i>Fecha</i>
CONXI0GH	CON/41/2013	30-04-13 14:08

PREGO CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA O SUBMINISTRO MEDIANTE RENTING DE CINCO EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA VARIOS DEPARTAMENTOS DO CONCELLO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

1. OBXECTO

O obxecto do presente prego de prescricións técnicas é o establecemento dos requisitos técnicos aos que deberán axustar as súas proposicións as empresas interesadas en concorrer á licitación para o subministro mediante renting de cinco equipos multifunción para a área de Facenda, o departamento de Protocolo e o departamento de Extinción de incendios do Concello de Santiago de Compostela.

2. DESCRICIÓN E ALCANCE

O servizo obxecto de contrato o constitúe o alugamento dos equipos que se describen neste prego, e incluírá a súa instalación, configuración e posta en funcionamento, así coma o mantemento integral durante a vixencia do contrato.

A finalidade do contrato é o aforro nos custos de copia e impresión mellorando tecnoloxicamente o parque actual do Concello, debido ás necesidades de contar con novo equipamento polo deterioro do xa existente.

O servizo inclúe a retirada dos equipos substituídos sen custo adicional.

3. ESTIMACIÓN DE CONSUMOS

En base aos datos recollidos nos dispositivos de impresión existentes, estímase un consumo, sen computar os escaneados, de:

- 162.000 páxinas/ano en branco
- 18.000 páxinas/ano en cor

Esta estimación foi utilizada para o establecemento do orzamento máximo de licitación, e deberá ser utilizada polo tanto como base para a confección das ofertas e en especial da oferta económica.

Ademais de ofrecer unha orientación sobre a dimensión do proxecto tanto desde o punto de vista económico como técnico, esta información serve para normalizar as ofertas económicas a efectos de comparación.

4. CONDICIÓNS E REQUISITOS TÉCNICOS XERAIS

<i>Dependencia</i> CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
<i>Documento</i> CONXI0GH	<i>Expediente</i> CON/41/2013	<i>Fecha</i> 30-04-13 14:08

Posto que se trata dun servizo crítico requírese un equipamento de alta calidade, rendemento e fiabilidade, así como un soporte técnico axeitado que permita a súa explotación en condicións óptimas e o máximo aproveitamento das posibilidades dos dispositivos.

Ademais, os equipos deben estar pensados para a evolución cara a unha contorna de xestión centralizada, sendo o obxectivo final desta e posteriores contratacións a constitución dun sistema integral de tratamento de documentos.

En todo caso, establécense uns requisitos mínimos xerais:

- Os equipos permitirán a copia, impresión e escaneado de documentos, e o envío e recepción de faxes.
- Serán compatibles co sistema informático e de telecomunicacións municipal. Neste eido, integrarase completamente co hardware e o software de sistemas e de xestión municipal.

O contorno principal é Microsoft, con sistema operativo Windows XP e superiores, se ben se conta tamén con equipos Mac executando OS X e equipos executando o sistema operativo Linux e software de libre distribución. As aplicacións de xestión son publicadas a través do sistema XenApp de Citrix. A rede de datos é Ethernet Gigabit conmutada con protocolo TCP/IP.

- Os equipos subministraranse con todo o necesario para a súa instalación, incluíndo unha mesa que inclúa espazo para aloxar consumibles e papel.
- Serán compatibles cos estándares de mercado.
- Subministrarse un programa de xestión de impresión para os usuarios co fin de facer un seguimento da produción das páxinas e optimizar o gasto. Ademais, o adxudicatario estará obrigado a presentar baixo demanda, e en todo caso de xeito mensual, informes de consumo por equipo e usuario.
- A empresa adxudicataria garantirá o permanente funcionamento do sistema e porá a disposición do Concello un stock de tóner axeitado por máquina e modelo.
- As máquinas deberán dispor dun medio de autenticación dos usuarios e asignado a un sistema de retención dos documentos.
- Ademais de mediante o tecleo de códigos, os equipos terán a posibilidade de incorporar outros módulos de identificación, como biométricos ou baseados en tarxeta criptográfica.

<i>Dependencia</i> CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
<i>Documento</i>	<i>Expediente</i>	<i>Fecha</i>
CONXI0GH	CON/41/2013	30-04-13 14:08

- Todos os equipos deberán estar configurados por defecto co controlador en negro. Os equipos contarán con alimentador automático de orixinais co fin de optimizar e mellorar os tempos de traballo.
- Os equipos estarán preparados para a súa xestión centralizada así como para a súa utilización en sistemas de xestión documental. Deben permitir a súa adaptación, mediante as ampliacións que procedan se é o caso, para o traballo con documentos asinados electronicamente e con factura electrónica.
- En particular, os equipos soportarán o estándar SNMP v2 ou v3 co obxecto de permitir a súa xestión desde aplicacións de xestión centralizada existentes no mercado.

5. ESPECIFICACIÓNS TÉCNICAS DOS EQUIPOS

Para a descrición das especificacións técnicas establécense dous grupos:

- Grupo 1: TRES unidades multifunción a cor.
- Grupo 2: DÚAS unidades multifunción en branco e negro.

Atendendo a esta clasificación, detállanse de seguido as características mínimas:

GRUPO 1

REQUIRIMENTO	NECESIDADE MÍNIMA
FORMATO PAPEL	A3/A4 e formato banner (297x420 mm)
PÁXINAS POR MINUTO	28 ppm
CAPACIDADE DE PAPEL	1.150 follas
DUPLEX AUTOMÁTICO	Estándar, capaz de traballar con 245 gramos de xeito automático.
DISCO DURO	160 GB
MEMORIA	1,5 GB
INTERFAZ DE REDE	1 Ethernet Gigabit

<i>Documento</i> CONXI0GH	<i>Expediente</i> CON/41/2013	<i>Fecha</i> 30-04-13 14:08
------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

ESCÁNER DE REDE	Cor e branco/negro
RESOLUCIÓN DE ESCÁNER	600 x 600 dpi
FORMATOS DE ESCANEADO	JPEG, TIFF, PDF, PDF COMPACTO, PDF ENCRIPADO, PDF/A.
VELOCIDADE DE ESCANEADO	50 orixinais por minuto
ESCANEADO E IMPRESIÓN	A buzón directa e a USB externo
RESOLUCIÓN DA IMPRESIÓN	600 x 600 dpi real
LINGUAXES DE IMPRESIÓN	PCL, PostScript
CONSUMO DE ENERXÍA	Menor que 1,5 KW

GRUPO 2

REQUIRIMENTO	NECESIDADE MÍNIMA
FORMATO PAPEL	A3/A4
PÁXINAS POR MINUTO	22 ppm
CAPACIDADE DE PAPEL	1.150 follas
DUPLEX AUTOMÁTICO	Incluído.

<i>Dependencia</i> CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
<i>Documento</i>	<i>Expediente</i>	<i>Fecha</i>
CONXI0GH	CON/41/2013	30-04-13 14:08

DISCO DURO	120 GB
MEMORIA	0,5 GB
INTERFAZ DE REDE	1 Ethernet Gigabit
ESCÁNER DE REDE	Cor e branco / negro
FORMATOS DE ESCANEAO	JPEG, TIFF, PDF, PDF COMPACTO, PDF ENCRIPADO, PDF/A.
VELOCIDADE DE ESCANEAO	50 orixinais por minuto
ESCANEAO E IMPRESIÓN	A buzón directa e a USB externo
RESOLUCIÓN DA IMPRESIÓN	600 x 600 dpi real
LINGUAXES DE IMPRESIÓN	PCL, PostScript
CONSUMO DE ENERXÍA	Menor que 1,5 KW

No caso de que unha vez adxudicada a licitación, a empresa adxudicataria non puidese subministrar os equipos establecidos por circunstancias de mercado como a repentina obsolescencia dos modelos, deberá xustificar esta circunstancia e ofrecer alternativas acordadas co establecido no prego e de igual ou superior valor. En todo caso calquera modificación da configuración orixinal dos equipos deberá ser previamente avaliada e aceptada polo Concello.

6. FORMACIÓN

Co fin de optimizar o uso do novo sistema de fotocopiado e impresión, o adxudicatario elaborará un plan de formación que deberá incluír na documentación presentada a licitación cuxos requisitos mínimos se detallan de seguido:

Formación para os usuarios:

O adxudicatario impartirá a formación necesaria aos usuarios dos equipos que o Concello determine. Establécese como criterio un mínimo de 3 horas de curso de formación.

<i>Dependencia</i> CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
<i>Documento</i> CONXI0GH	<i>Expediente</i> CON/41/2013	<i>Fecha</i> 30-04-13 14:08

A formación será de carácter práctico e orientada a optimizar o uso dos equipos, incluíndo como mínimo os seguintes apartados:

- manexo das copiadoras e impresora
- resolución de incidencias leves
- coidados básicos dos equipos.

Formación para o persoal de perfil técnico-avanzado:

O servizo obxecto de contrato inclúe a configuración e mantemento integral do equipamento. Sen embargo, considérase imprescindible contar no Concello con persoal cun perfil técnico ou avanzado que poida resolver incidencias leves e realizar cambios básicos na configuración dos equipos que non requiran da participación do adxudicatario, e que poida centralizar as solicitudes ou avisos ao adxudicatario se é o caso.

O adxudicatario impartirá a formación necesaria aos usuarios de perfil técnico-avanzado que o Concello determine. Establécese como criterio un mínimo de 3 horas de curso de formación.

A formación será de carácter práctico e orientada a optimizar o uso dos equipos, incluíndo como mínimo os seguintes apartados:

- manexo das fotocopiadoras e impresora (avanzado)
- resolución de incidencias leves
- configuración, xestión e administración dos equipos
- utilización do software de control de sistema
- canle de comunicación das incidencias

Nos dous tipos de formación detallarase o procedemento a seguir para a notificación de incidencias ao adxudicatario e o seu seguimento.

En todo caso, o detalle dos criterios de formación e as datas de realización da mesma serán acordadas entre os responsables asignados polo Concello e o adxudicatario en cada caso.

Adicionalmente, a instalación e posta en marcha incluírá toda a formación necesaria para persoal do Servizo de Informática co obxecto de integrar o hardware e software subministrado no sistema informático municipal.

FORMACIÓN CONTINUA

Por último, de xeito opcional e formando parte dos criterios de avaliación deste prego, o licitador poderá ofertar asistencia técnica para a formación continua durante a vixencia do contrato.

Documento	Expediente	Fecha
CONXI0GH	CON/41/2013	30-04-13 14:08

Esta formación permitirá de xeito periódico realizar sesións para grupos de usuarios dedicadas a aspectos concretos do mantemento e explotación dos equipos, tanto para asegurar o seu correcto uso como para mellorar e adaptar a súa configuración segundo evolucionen as necesidades.

7. NIVEL DE CALIDADE DO SERVIZO

O tempo máximo de resposta ante incidencias ou avarías establécese en 8 HORAS dentro da xornada laboral. A estes efectos, enténdese por tempo de resposta o que tarda o servizo técnico en comprobar a avaría do equipo desde a súa notificación.

O tempo máximo de resolución de incidencias ou avarías establécese en 48 HORAS dentro da xornada laboral desde a súa notificación.

O adxudicatario debe garantir a existencia de stock de consumibles "in situ" para evitar interrupcións de funcionamento. A situación de falla de consumibles considerarase interrupción do servizo aos efectos de penalización e incumprimento de contrato. O prazo máximo de entrega de consumibles establécese en 24 horas desde o rexistro da súa solicitude.

En todos os casos quedan excluídos do cómputo os festivos e inhábiles.

8. INCUMPRIMENTOS E PENALIDADES

O incumprimento dos niveis mínimos esixidos no prego de prescricións técnicas respecto aos subministros de material funxible e mantemento suporá a aplicación das seguintes penalidades:

Rango de desviación sobre tempos de servizo ofertados	Nivel de incumprimento	
De 0 a 10%	0	Sen penalización
De 11 a 30%	1	Dedución do 1% sobre a factura
De 31 a 50%	2	Dedución do 5% sobre a factura
De 51 a 75%	3	Dedución do 10% sobre a factura
Máis de 75%	4	Dedución do 15% sobre a factura

Unha vez acordada a imposición de penalidades, estas faranse efectivas mediante dedución na seguinte factura mensual.

9. REQUISITOS MEDIOAMBIENTAIS

En todos os aspectos do contrato cumprírase a lexislación vixente en materia de medio ambiente.

Os equipos serán respectuosos co medio ambiente tanto desde o punto de vista do consumo enerxético coma no emprego de consumibles.

<i>Dependencia</i> CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
<i>Documento</i> CONXI0GH	<i>Expediente</i> CON/41/2013	<i>Fecha</i> 30-04-13 14:08

Os licitadores aportarán un informe xustificando a súa implicación GreenIT tanto con respecto aos sistemas subministrados coma aos procesos, incluíndo o sistema retirada e reciclaxe do equipamento substituído e dos consumibles.

A este efecto será obrigatoria a certificación ISO 14001.

10. REQUISITOS DE SEGURIDADE

Dada a importancia dos sistemas de impresión para a seguridade, o adxudicatario comprometerase á aplicación de cantas medias de seguridade sexan necesarias e estean dispoñibles para a correcta explotación dos equipos e a prestación do servizo de configuración e mantemento.

No caso de que o adxudicatario faga uso de sistemas de monitorización remota dos equipos, garantirase o acceso unicamente a información non sensible, relativa ao consumo e o estado dos equipos. A información será en todo caso confidencial.

Será obrigatoria a certificación ISO 27001.

11. MANTEMENTO E GARANTÍA

O mantemento abarcará sen custo adicional todas as actuacións necesarias para garantir o correcto funcionamento e a máxima dispoñibilidade dos equipos durante a vixencia do contrato, e en particular, as revisións periódicas, o subministro de consumibles, as pezas de substitución, a man de obra e os servizos de asistencia técnica. Non poderá aplicarse gastos de desprazamento ou calquera outro concepto adicional.

No caso de que un dos equipos teña unha avaría que implique o incorrecto funcionamento e non poida ser reparado, o adxudicatario o substituirá por outro de iguais ou superiores características a través dun servizo de alta dispoñibilidade, sempre de acordo coas esixencias técnicas do prego.

No caso de que sexa necesaria unha interrupción programada do servizo por mantemento, esta realizarase sempre no menor prazo de tempo posible, axustando o horario para que teña o menor impacto posible, e en todo caso previo acordo co Concello.

Tratándose dun servizo de renting non é de aplicación a esixencia dunha garantía adicional sobre os equipos, sendo responsabilidade do adxudicatario a posta a disposición do Concello de sistemas óptimos para a súa explotación en todo momento durante a vixencia do contrato. Neste senso, o servizo prestado será independente da garantía do fabricante.

A oferta detallará as canles de notificación e seguimento de incidencias. En todo caso, o adxudicatario ofrecerá un punto de contacto que permita a notificación de incidencias cando menos no horario de 8:00 a 15:00.

O adxudicatario entregará a demanda e en todo caso de xeito mensual un informe indicando en cada caso o número de incidencia, as datas, o identificador de equipo, o diagnóstico da incidencia, o proceso de resolución e compoñentes substituídos, e o tempo real de resposta e resolución.

<i>Dependencia</i> CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
<i>Documento</i> CONXI0GH	<i>Expediente</i> CON/41/2013	<i>Fecha</i> 30-04-13 14:08

12. PRAZO DE ENTREGA E RECEPCIÓN

Os equipos, xunto con calquera hardware e software ofertado, serán subministrados e postos en explotación nun prazo máximo de 10 días hábiles a contar desde a data de formalización do contrato.

Unha vez recibidos os equipos, e unha vez verificado o cumprimento das características técnicas ofertadas, formalizarase a entrega mediante a correspondente acta de recepción.

A verificación incluírá a realización de probas para cada unha das funcionalidades configuradas, e desde as distintas aplicacións informáticas utilizados polos departamentos de destino.

13. LUGAR DE TRABALLO

Os equipos instalaranse nos puntos habilitados polo Concello para este fin. O adxudicatario realizará as actuacións "in situ" que sexan necesarias para o correcto mantemento do equipamento.

Poderá ademais contar con sistemas de monitorización que permitan facer o seguimento desde os seus propios locais, coas limitacións e condicións establecidas neste prego.

14. XESTIÓN DO PROXECTO

O Servizo de Informática do Concello exercerá a dirección dos traballos obxecto do presente prego e en particular:

- Supervisará e coordinará a realización dos traballos
- Revisará xunto cos departamentos de destino o cumprimento das condicións estipuladas no prego.
- Revisará e aprobará xunto departamentos de destino os documentos e informes sobre a realización dos traballos.
- Centralizará a notificación e xestión de incidencias actuando como interlocutor co adxudicatario para o seu seguimento.

A empresa adxudicataria deberá poñer a disposición do Concello de Santiago a documentación escrita necesaria para poder avaliar o cumprimento do obxecto do contrato e de todas as incidencias que se poidan producir.

O xefe de proxecto designado pola empresa adxudicataria será o interlocutor único ante o Concello de Santiago de Compostela para o seguimento deste proxecto en todos os ámbitos: técnico, administrativo, de facturación, etc.

As ofertas que optan a este concurso deberán incluír unha proposta de xestión de todo o proxecto na que se especifique:

- Xestión de incidencias e cambios.
- Descrición dos compromisos adquiridos polo ofertante.

<i>Dependencia</i> CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
<i>Documento</i> CONXI0GH	<i>Expediente</i> CON/41/2013	<i>Fecha</i> 30-04-13 14:08

- Proposta de control e seguimento do proxecto. Nelas incluíranse reunións periódicas que terán a finalidade de analizar e propoñer solucións a as posibles desviacións que se poidan producir respecto á planificación do proxecto.

15. 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, como encargado do tratamento, 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 encargado do tratamento 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.

<i>Dependencia</i> CON.- Negociado de Contratación de Obras e Servicios 54.- PLOBA		
<i>Documento</i> CONXI0GH	<i>Expediente</i> CON/41/2013	<i>Fecha</i> 30-04-13 14:08

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.

16. 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.

17. MATERIAL E DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR E FORMATO

Toda a información xerada para a prestación do servizo será almacenada e deberá entregarse ao Concello no formato electrónico que determine e, no seu caso, será posible a importación directa en paquetes estándar co fin de que poidan recibir un tratamento informático posterior.

Isto será especialmente de aplicación no caso de que a devandita información inclúa datos estruturados en rexistros ou fichas, sobre os que será posible en calquera caso extraer de xeito automático a información de cada campo. Tamén cando se inclúan planos da rede.

18. 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.

O hardware e software que forme parte da oferta debe estar xa completamente construído ou desenvolto no momento de adxudicación do contrato.

Santiago de Compostela, 23 de outubro de 2013

*O director da área de Persoal e
Contratación*

O xefe do servizo de Informática

Asdo.: Néstor Valcárcel Teijeiro

Asdo.: Jesús Rodríguez Castro