



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EN EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA DE IMPRESIÓN DIGITAL PARA EL ORGANISMO AUTÓNOMO BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID", A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS.

1.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

El Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid precisa contratar el arrendamiento de un sistema de impresión digital en blanco y negro y color, compatible con los procesos y aplicaciones de que dispone el Organismo Autónomo.

Este suministro incluirá:

- Arrendamiento, mantenimiento, conservación y asistencia técnica de un sistema de impresión digital a color en hoja cortada, según las características básicas descritas en estos pliegos.
- Transporte hasta las dependencias de la imprenta del organismo autónomo (C/ Valportillo primera, nº 9, de Alcobendas), instalación, montaje, puesta en funcionamiento y desinstalación del sistema a la finalización del contrato.
- Formación a los técnicos del organismo autónomo.
- Retirada del equipo de que dispone actualmente el organismo autónomo: NEXPRESS SX2700 Digital Prodction Color Presses, NEXPRESS glossing unit.

2.- CONDICIONES TÉCNICAS.

2.1.- Contenido.

El adjudicatario instalará, configurará y pondrá en marcha, en el espacio que habilitará a su disposición el Organismo Autónomo, en la Calle Valportillo Primera, número 9 de Alcobendas. Una vez finalizado el arrendamiento, el adjudicatario retirará el equipo observando las debidas medidas de seguridad en el tratamiento de la información que garantice el borrado de discos duros, eliminación de etiquetas de las máquinas y de las huellas de impresión que queden pendientes en los rodillos, etc.

El suministro del equipo incluirá tanto el mantenimiento preventivo como el correctivo, así como el suministro y sustitución de todo tipo de repuestos y elementos, configuraciones y recarga y actualización de software.

2.2.- Software actual.

El adjudicatario deberá hacerse cargo de todo el software y hardware necesario para la instalación de la solución propuesta, que deberá ser compatible con los programas, cadena de ejecución de trabajos y aplicaciones ya existentes para su impresión desde





el flujo de trabajo de impresión offset de que dispone el organismo autónomo, siendo actualmente las siguientes:

- Apogee versión 10.69.00
- Apogee Prepress Client 1.69.0.305)

2.3.- Programa de trabajo.

Instalación del equipo. En la oferta será necesario incluir un programa de trabajo en el que se detallen los plazos de instalación, a partir de la formalización, especificando las tareas que se acometerán de tal manera que se permita en todo momento el funcionamiento normal del servicio de impresión de la producción del Organismo Autónomo.

Mantenimiento preventivo. Deberá expresarse el detalle de las acciones que el proveedor plantee realizar (análisis, limpieza, ajustes,...). Se han de realizar un mínimo de 2 revisiones a fondo del equipo al año durante toda la duración del contrato.

Mantenimiento correctivo. Resolución de averías e incidencias del equipo objeto del contrato.

Personal. El servicio deberá prestarse por personal capacitado del ofertante o de la empresa fabricante de los productos.

Servicios. En caso de que las labores a realizar pudieran afectar al normal funcionamiento de los servicios, dichas labores se realizarán fuera del horario de servicio.

Gastos. Se considerarán incluidos todos los gastos, mano de obra, desplazamiento e intervención "in situ", así como todas las piezas de repuesto necesarias a sustituir en la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo para todas las impresiones realizadas por el equipo.

Retirada del equipo. Deber estar incluido el servicio de retirada del equipo al finalizar el contrato, con un plan de destrucción seguro del equipamiento y de la información que contiene, lo que se acreditará mediante el correspondiente certificado.

Formación: El adjudicatario deberá impartir al personal del organismo autónomo las jornadas de formación que sean precisas para asegurar un óptimo uso del equipo. Esta se realizará con carácter presencial, una vez finalizada la instalación del equipo, sin la cual no se podrá dar inicio a la ejecución del contrato.

2.4- Especificaciones Técnicas del Sistema.

La solución de impresión ofertada deberá cumplir, al menos, los siguientes requisitos mínimos:

1. Velocidad de impresión: 100 ppm (A4) y 50 ppm (SRA3) (color y monocromo, a una sola cara), en modo de máxima calidad.
2. Resolución de impresión: 2.400x2.400 ppp o calidad equivalente.
3. Formatos de papel:





Comunidad de Madrid

- a. Mínimo, igual o inferior a 180 x 180 mm.
 - b. Máximo estándar, igual o superior a 330x487 mm.
 - c. Banner, igual o mayor a 330 x 660 mm.
 - d. Área de impresión máxima: Mayor de 320 x 650 mm.
 - e. Gramajes de papel (dúplex): 60 – 350 g/m².
 - f. Gramajes de papel (banner): 60 – 300 g/m².
 - g. Papeles especiales soportados por la solución ofertada: verjurados, sintéticos, sobres, metalizados, magnéticos, autocopiativo
4. Garantía de registro, tanto en impresión sencilla como a doble cara con desviaciones inferiores a +/-0,5 mm., sobre cualquier gramaje y soporte admitidos.
 5. Alimentador automático de papel. Cassette de gran capacidad, asistido por aire, con capacidad mínima de 7.000 hojas (SRA3).
 6. Finalizador para 8.000 hojas (SRA3)
 7. Controlador externo compatible con Apogee versión 10.69.00.
 8. Digital Print Link (DPL) compatible con Apogee versión 10.69.00.
 9. La solución propuesta debe permitir definir las características del trabajo (número de copias, doble cara, tipo de papel, etc) desde Apogee versión 10.69.00).
 10. Software de gestión de perfiles de color personalizados, así como herramientas para la calibración del dispositivo que garanticen la fidelidad colorimétrica de los trabajos y de posibles reimpresiones.
 11. Lenguajes de descripción de páginas admitidos: PostScript 3, PML, TIFF, PDF, PDFX.
 12. Compatibilidad del sistema operativo, Windows 7 o superior, MacOS 10.5.8 Leopard.
 13. Unidad de disco duro: Mínimo de 500 GB.

2.6- Estimación del número de copias.

El volumen previsto es de 1.200.000 copias/impresiones SRA3 en blanco y negro y 1.200.000 copias/impresiones SRA3 anuales.

3.- CONDICIONES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

Los servicios de mantenimiento incluidos en este contrato se dividen en mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo.





Comunidad de Madrid

3.1.- Características técnicas mínimas de los servicios de mantenimiento preventivo.

Incluirá en todo caso la gestión y reposición de todo tipo de componentes, repuestos, configuraciones y recarga y actualización o renovación del software necesario para el buen funcionamiento del Sistema de Impresión.

3.2.- Características técnicas mínimas de los servicios de mantenimiento correctivo.

Incluye la subsanación o reparación de incidencias o averías de toda índole que afecten al Sistema de Impresión Digital.

La reparación de componentes se podrá hacer siempre que no comporte disminución de prestaciones y fiabilidad.

Los elementos sustituidos lo serán por piezas originales.

Las piezas sustituidas quedarán en poder de la empresa adjudicataria si la Administración no las reclama expresamente.

Todos los gastos de este contrato derivados de la reparación de la avería (desplazamientos, transportes de piezas o equipos, etc.) será por cuenta de la empresa adjudicataria, que no podrá reclamar abonos por estos conceptos.

3.3.- Tiempo de respuesta.

El oferente garantizará que este tiempo no será superior a 1 hora (respuesta telefónica) o 4 horas (respuesta presencial) como máximo en día laborable para el Órgano Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Se considera tiempo de respuesta al que transcurre desde la comunicación de la avería hasta el contacto o la visita del técnico al lugar donde se encuentra instalado el equipo o sistema.

3.4.- Tiempo de reparación.

El oferente garantizará que el tiempo de reparación de este tipo de incidencias será de 48 horas como máximo.

Se considera tiempo de reparación de este tipo de incidencias al que transcurre desde la comunicación de la avería hasta su resolución. Se entiende como resolución la reanudación del servicio interrumpido.

3.5.- Soporte técnico a usuarios.

Implica la resolución de los problemas que puedan surgir en relación con el equipo físico y lógico de los usuarios.

3.6.- Jornada y horario.

La actividad normal de mantenimiento y asistencia técnica se desarrollará en horario de 7:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.





Comunidad de Madrid

No obstante, en circunstancias excepcionales, a criterio de la Dirección del Contrato y cuando la realización efectiva de los trabajos no se ajuste a la planificación prevista, el adjudicatario deberá comprometerse a una plena disponibilidad, sin que la realización del trabajo fuera del horario habitual tenga una consideración especial a efectos de cómputo de horas o tarifa aplicable a las mismas.

3.7.- Almacenamiento y distribución.

El adjudicatario tendrá la obligación de tener en su poder o, en su defecto, en un local facilitado por la Administración, las piezas de repuesto necesarias para poder cumplir las obligaciones derivadas de este contrato, siendo aquellas en todo momento propiedad del adjudicatario, así como el material de prueba, útiles, herramientas, etc. Estas piezas serán por cuenta del adjudicatario.

3.8.- Gestión de garantías

El oferente deberá asumir la gestión de las garantías. Ello supondrá tomar contacto con los servicios técnicos del dador de la garantía, hacer los traslados que fueran precisos, realizar el seguimiento de la reparación y reinstalación, si fuera necesaria, del equipo o sistema una vez finalizada la intervención del dador de la garantía

4.- CONSUMIBLES.

Durante el periodo de vigencia, El adjudicatario proporcionara al BOCM las cantidades suficientes de Consumibles necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Impresión.

BOCM está de acuerdo en avisar al adjudicatario al menos con 15 laborables antes de que esté a punto de agotarse cada uno de dichos materiales.

BOCM cuidara de forma razonable dicho material por su cuenta y riesgo mientras esté en su local y almacenara el mismo de acuerdo con los requisitos de almacenamiento indicados por el adjudicatario.

Los consumibles serán entregados en planta baja del establecimiento del BOCM, libres de derechos.

BOCM no podrá transmitir los consumibles a un tercero o constituir cualquier garantía sobre los Consumibles a favor de tercero alguno sin el consentimiento del adjudicatario.

5.- PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.

5.1.- Condiciones Generales.

Para la ejecución del presente contrato el adjudicatario se comprometerá a proporcionar los recursos humanos ofertados y acordados con el Organismo Autónomo





Comunidad de Madrid

Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid quedando excluida la subcontratación de cualquiera de estos Servicios.

5.2.- Desarrollo de los trabajos por parte de la administración.

El Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid designará un Director del Contrato cuyas funciones en relación a la prestación de los servicios objeto del presente contrato serán las de velar por el cumplimiento de los servicios exigidos y ofrecidos.

El Director del Contrato dará cuenta al adjudicatario de cualquier deficiencia que observare en algún componente, facilitando a la vez toda la información disponible sobre la incidencia.

5.3.- Desarrollo de los trabajos por parte del adjudicatario.

La empresa adjudicataria responderá de las pérdidas, daños y alteraciones que sufran los componentes de los equipos, desde el momento que comience su reparación hasta que se realice la entrega al usuario y éste dé su conformidad al mantenimiento o reparación efectuada, salvo que la causa del daño sea directamente imputable al Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

El adjudicatario, además de las acciones no descritas que sean necesarias para la atención de los equipos informáticos dentro de lo establecido en el presente Pliego asume expresamente las obligaciones siguientes:

- Designará una persona como responsable ante el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid para la ejecución y coordinación del servicio, con la categoría y perfil adecuado, que será el responsable de las actuaciones necesarias para el cumplimiento del contrato y el interlocutor del adjudicatario con el Director Técnico nombrado por la Administración.
- Proporcionar apoyo y presencia personal cuando se precise para la determinación de problemas y su resolución.
- Facilitar información puntual acerca de la evolución de la incidencia cuando le sea solicitada por la Administración.

6 - LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El mantenimiento se efectuará in situ, en los equipos que lo permitan o requieran, en el local del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (C/ Valportillo Primera, 9, 28108-Alcobendas).

El presente contrato se establece por un período de cuarenta y ocho meses, desde el 01 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2022, o en su defecto, desde que el organismo autónomo certifique que se ha realizado de conformidad la instalación del equipo y finalizado el período de formación.





6.1.- Prórroga.

No procede.

6.2.- Modificaciones.

No procede.

7.- PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este Pliego, ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación.

8. MEDIDAS DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL.

El adjudicatario se compromete a seguir las directrices marcadas en el proyecto de gestión medioambiental del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como el establecimiento de pautas medioambientales impulsadas por la administración.

En particular, no se utilizarán en la limpieza de los dispositivos y circuitos electrónicos productos que puedan tener una incidencia negativa en la protección del medio ambiente.

Alcobendas, a 23 de octubre de 2018
POR LA ADMINISTRACIÓN
EL GERENTE DEL B.O.C.M.

CONFORME:
EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

Fdo.: José Francisco Otero Ferrero

