

Pliego Técnico de Reprografía

Servicio de Reprografía en el Campus de Sant Joan d'Alacant de la
Universidad Miguel Hernández de Elche

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

Pliego de Condiciones Técnicas Generales

PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFIA EN EL
CAMPUS DE SANT JOAN D'ALACANT DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL
HERNÁNDEZ.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO DEL SERVICIO.
3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.
4. SUMINISTRO DE ENERGÍA Y MANTENIMIENTO DE LAS MÁQUINAS.
5. MODELO DE FUNCIONAMIENTO.
6. UBICACIÓN Y NÚMERO DE MÁQUINAS INICIAL.
7. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
 - 7.1 HORARIOS.
 - 7.2 PERSONAL DE REPROGRAFÍA.
 - 7.3 MÁQUINAS Y MATERIALES.
 - 7.4 METODOLOGÍA DE TRABAJO.
 - 7.5 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN
MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
 - 7.5.1 ANTES DE INICIAR EL SERVICIO ADJUDICADO O
CONTRATADO.
 - 7.5.2 DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA
CONTRATA O CONCESIÓN.
 - 7.5.3 COORDINACIÓN GENERAL DE CONTRATAS.
8. AMPLIACIONES.

1. INTRODUCCION.

El objeto de este pliego de condiciones técnicas generales es el definir básicamente las actividades del servicio de reprografía, el contenido de las ofertas y el control sobre la calidad del servicio.

2. OBJETO DEL SERVICIO.

Con el presente contrato se pretende cubrir las necesidades en materia de reproducción de documentos tanto para el servicio a docentes, estudiantes, como a los servicios administrativos de la Universidad Miguel Hernández.

Como norma general, los servicios de reprografía deben caracterizarse por su fiabilidad, capacidad de respuesta, versatilidad, confidencialidad, acatamiento de la normativa en materia de propiedad intelectual, y respeto al medio ambiente tanto por sus equipos como por sus materiales.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Para identificar los distintos tipos de servicio requeridos por la Universidad Miguel Hernández, clasificaremos estos en:

Tipo a) Máquina autónoma para el servicio del profesorado y personal administrativo, con rendimiento igual o superior a 50 copias por minuto, alimentador automático de originales, opción de copia a doble cara y dispositivo de grapado, tamaños A3/A4, y posibilidad de conexión a red para descarga de documentos online.

Sistema de crédito en tarjeta. (Ver modelos de funcionamiento propuestos)

Tipo b) Máquina autónoma, para servicio general, con rendimiento igual o superior a 40 copias por minuto. Alimentador automático, tamaños A3/A4. Sistema de introducción de tarjeta y posibilidad de conexión a red para descarga de documentos online.

Tipo c) Centro de reprografía, para servicio a profesores, personal de la universidad, estudiantes y acompañantes de éstos, atendido por personal de la empresa contratante, a ubicar en local ad hoc facilitado por la universidad, con equipamiento mínimo de:

- fotocopiadoras B/N y COLOR con rendimiento igual o superior a 62 copias por minuto en B/N y superior a 40 copias por minuto en COLOR, alimentador automático de originales, opción de copia a doble cara y dispositivo de grapado, tamaños A3/A4.
- Deben de existir los sistemas informáticos necesarios para la descarga de documentos electrónicos en cualquier formato (memoria portátil, correo electrónico, etc.).

- Maquinaria y/o útiles para encuadernación según las opciones reseñadas más adelante.
- Dispositivos de control de fotocopias.

4. SUMINISTRO DE ENERGÍA Y MANTENIMIENTO DE LAS MÁQUINAS.

Será por cuenta de la Universidad Miguel Hernández de Elche las instalaciones necesarias para el suministro de energía eléctrica de las máquinas que se instalen, pero sin que le alcance responsabilidad alguna por deficiencia en el suministro, aun cuando fueran debidas a deficiencias de instalación.

El pago de la energía consumida será por cuenta de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

El adjudicatario será responsable y dará las oportunas indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones y ahorro de energía (apagado de luces, cierre de puertas...).

Será por cuenta del adjudicatario el suministro de consumibles y mantenimiento de las máquinas y se garantizará el servicio de forma que ninguna máquina esté parada por avería o por falta de consumibles más de dos horas. Si se produjera esta circunstancia por avería de algún tipo, el adjudicatario deberá notificar al personal indicado de la universidad la incidencia producida y realizar la reparación o sustitución de la máquina afectada en el menor tiempo posible (máximo 24 h desde el origen de la avería). El incumplimiento reiterado de esta cláusula podrá acarrear la rescisión del contrato. A efectos de control en cada edificio de la ubicación de máquinas se mantendrá un libro de reclamaciones a disposición de los usuarios, este se depositará en la conserjería más cercana.

La Universidad facilitará al adjudicatario un teléfono de la red interior, los gastos derivados de su utilización serán por cuenta del adjudicatario.

La limpieza del local donde se ubique el Centro de reprografía, será por cuenta del adjudicatario. Así mismo se realizará un acta de entrega del espacio para los Centros de Reprografía en el que se indicará su estado para que al finalizar el contrato se devuelva en las mismas condiciones.

5. MODELO DE FUNCIONAMIENTO.

En los modos de funcionamiento que a continuación se describen, la empresa adjudicataria es responsable única, del cumplimiento de la legislación vigente en materia de propiedad intelectual en todos aquellos trabajos que se encarguen a través del servicio de reprografía. En los demás casos incluirá la información pertinente en esta materia por medio de algún panel informativo que se ubique junto a la máquina donde además se deberá informar de la existencia del libro de reclamaciones y su ubicación, también se incluirán las instrucciones que sean necesarias para la correcta utilización de las máquinas.

Funcionamiento propuesto.

A) *Fotocopiadoras en unidades (uso interno para personal de la Universidad Miguel Hernández).*

Por tarjeta con banda magnética.

- Para el servicio de la Universidad en fotocopiadoras para uso interno la empresa adjudicataria suministrará a ésta trimestralmente de forma masiva y periódicamente a petición individual tarjetas por el valor monetario que se le soliciten. A cada unidad funcional (departamento, servicio, instituto, proyecto de investigación) se le facilitarían el número de tarjetas que soliciten.
- Los trabajos de encuadernaciones, etc., se podrán abonar con la tarjeta de banda magnética suministrada por la empresa.
- La empresa facturará al momento las peticiones individuales y mensualmente a la unidad, servicio, departamento, etc. de la universidad por el importe de las tarjetas solicitadas.

B) *Fotocopiadoras autónomas, servicio de reprografía.*

- Cada máquina autónoma, para uso abierto a estudiantes, profesores y visitantes, así como el servicio de reprografía, deberán estar acondicionadas obligatoriamente para el uso de la tarjeta monedero de la universidad (EURO 6000, 4B, etc.).
- En el servicio de reprografía se podrá realizar el pago indistintamente con la tarjeta monedero, como con la tarjeta con banda magnética (tarjeta de las unidades de la UMH).

6. UBICACIÓN Y NÚMERO DE MÁQUINAS INICIAL.

Campus de Sant Joan d'Alacant.

- Edificio 3: Centro de reprografía.
- Edificio 1: Centro de reprografía.
- 1 Máquina tipo "a" en Biblioteca-Hemeroteca en Edificio 1 para uso de los estudiantes.
- 1 Máquina tipo "a" en Biblioteca-Hemeroteca en Edificio 1 para uso del profesorado.
- 1 Máquina tipo "a" en Biblioteca-Hemeroteca en Edificio 1 para uso interno del personal de la Biblioteca.

7. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

En este capítulo se describirán el conjunto de actividades, las frecuencias mínimas propuestas, condicionantes de horario, y posibles defectos asociados a cada actividad.

El servicio se prestará con sujeción a las tarifas y plazos de entrega que la Universidad estipule. Todas las tarifas deben estar bien visibles para los usuarios en el centro de reprografía, y en las máquinas autónomas mediante utilización de panel informativo adherido a la máquina o en su proximidad.

El adjudicatario del servicio, facilitará a los servicios de la Universidad la inspección de todos aquellos aspectos técnicos necesarios para verificar la calidad y cantidad de trabajo, así como el cumplimiento de las condiciones ofertadas licitadas.

7.1 HORARIOS.

El servicio en el centro de reprografía se prestará los días hábiles del calendario laboral desde las 8:00 a las 20:00 horas, excepto los sábados en los que únicamente se prestará de 9:00 a 12:30. En agosto se planificará la asistencia de forma que la Universidad no quede sin servicio. La empresa adjudicataria presentará un calendario de los servicios mínimos, en la primera semana del mes de julio para su aprobación por parte del interlocutor designado por la Universidad. Las máquinas autónomas deberán estar en servicio normalmente en el período en que la universidad permanece abierta previniendo que en algún caso su utilización se precisara fuera de las horas establecidas inicialmente por circunstancias especiales.

7.2 PERSONAL DE REPROGRAFÍA.

El personal de atención deberá ir debidamente identificado, el tipo de placa de identificación será conocido y aprobado por la Universidad Miguel Hernández de Elche.

El personal de la empresa adjudicataria será el suficiente con un mínimo de 2 en cada centro de reprografía y procederá con la debida forma y corrección en las dependencias de la Universidad, teniendo ésta derecho a exigir al adjudicatario que prescinda de los trabajadores en sus dependencias que a juicio de la Universidad, no observara una actitud correcta.

La empresa adjudicataria instruirá de forma expresa a su personal, sobre la debida confidencialidad que deben observar de cualquier información de la universidad que en virtud del desempeño de sus funciones pudieran tener acceso. Una falta en este sentido, podrá implicar la cesación del servicio sin lugar a reclamación, ello sin perjuicio de las acciones legales que pudieran proceder. Así mismo recibirán formación específica sobre atención al cliente, tarea en la que la propia Universidad facilitará los medios.

En el centro de reprografía se procurará evitar la presencia de colas, con personal suficiente y los métodos adecuados de trabajo. La empresa adjudicataria, durante la vigencia del contrato se someterá en lo concerniente a sus prestaciones a la Universidad al sistema de calidad de la universidad y específicamente a las actividades de aseguramiento de la calidad de la U.M.H.

7.3 MÁQUINAS Y MATERIALES.

El adjudicatario se compromete a utilizar materiales compatibles con el respeto al medio ambiente, el incumplimiento de este punto en forma reiterada puede ocasionar la denuncia del contrato. De idéntica forma debe comprometerse a asegurar a su cargo el reciclado de consumibles, disponiendo de los recipientes adecuados.

La maquinaria propiedad del contratista, deberá estar convenientemente identificada.

El adjudicatario vendrá obligado a disponer de un seguro de cobertura de responsabilidad civil necesaria para suplir el posible daño, deterioro o pérdidas de material que pudiera producirse por efecto de la acción del personal de reprografía, así como de daños sobre el todo el equipo que instalen justificando el importe del mismo y viéndose obligado a modificarlo cuando existan cambios sobre los equipos que instalen.

7.4 METODOLOGÍA DE TRABAJO.

A efectos de una perfecta coordinación del trabajo se establecen los siguientes criterios.

La Universidad Miguel Hernández de Elche designará un interlocutor autorizado para la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria designará un interlocutor autorizado, con el mismo objetivo.

7.5 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

A los efectos de seguridad y salud, y cumplimiento de la legislación vigente de Prevención de Riesgos Laborales:

La Universidad Miguel Hernández asume las funciones de empresa titular y la empresa contratista o concesión que resultara adjudicada asumirá las funciones de empresa principal y ambas entidades establecerán la coordinación en prevención de riesgos laborales de la actividad empresarial conforme al procedimiento aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Miguel Hernández en sesión del 3 de Mayo de 2006.

La empresa contratista o concesión que resultara adjudicada, como empresa principal de su actividad, es responsable exclusiva de la coordinación de actividades respecto a las subcontrataciones que necesitara realizar.

La empresa contratista o concesión que resultara adjudicada designará a uno o varios Interlocutores de la contrata o concesión para la coordinación de actividades empresariales con la Universidad Miguel Hernández.

Que, si se dan dos o más casos de:

- Actividades con riesgos especiales por una de las empresas concurrentes,
- Interacción de actividades pueden generar riesgos graves o muy graves,
- Presencia de actividades incompatibles generadoras de riesgos,
- Complejidad en la coordinación por número de personas, de empresas y características del centro,

La empresa contratista o concesión que resultara adjudicada tendrá que designar a un Coordinador de actividades preventivas.

Que cuando el personal del servicio a contratar pueda formar parte de los planes de emergencia de cualquiera de los centros de trabajo de la Universidad Miguel Hernández, se recogerá explícitamente la obligación de ser miembros integrantes de los equipos de emergencia y evacuación de la Universidad.

7.5.1 ANTES DE INICIAR EL SERVICIO ADJUDICADO O CONTRATADO.

Por parte del Responsable del Servicio o Unidad se darán las instrucciones pertinentes para que, antes de iniciar las actividades propias del servicio adjudicado o contratado:

- Se determine quién o quiénes son el/los interlocutor/es por la Universidad para la supervisión de la prestación del servicio o concesión.
- Se facilite a la empresa contratista o concesión que resulte adjudicada, la información de los riesgos de las instalaciones donde éstas van a realizar su trabajo y la información de los riesgos genéricos que en su caso se pueden encontrar.
- Se proporcione a la empresa contratista o concesión que resulte adjudicada, los procedimientos e instrucciones de trabajo que les puedan ser de aplicación, dejando registro escrito de su recibo.
- Se solicite a la empresa contratista o concesión que resulte adjudicada, que realice la evaluación de riesgos de la actividad prevista y acredite su realización.
- Se obtenga de la empresa contratista o concesión que resulte adjudicada, la información sobre qué riesgos pueden producir para el colectivo Universitario mientras desarrolla su tarea objeto de contrata o concesión y que medidas, procedimientos y organización en materia preventiva va a aplicar.
- Se compruebe la idoneidad de la documentación presentada.
- Se facilite a la empresa contratista o concesión que resulte adjudicada el Manual de Autoprotección e información para evacuación del edificio donde éstos se vayan a ubicar.
- En el caso de concesiones administrativas en que, por las actividades realizadas, el origen de un posible incendio pueda radicarse en su propia actividad, deberá contemplarse la indicación expresa del procedimiento de actuación en los casos de conato de incendio. Dicha información será función de los sistemas de detección y medios contraincendios existentes en el centro de trabajo concreto.
- En el caso específico de los servicios y contrataciones de ordenanzas, vigilantes y servicio de mantenimiento, se facilitará, al interlocutor de la contrata o concesión, formación e información referente a:
 - los protocolos básicos de actuación en cada central de alarma de los edificios donde desarrollen su actuación.
 - las actuaciones a realizar en caso de emergencia, evacuación y/o intervención.
- Se obtenga de la empresa contratista acreditación de la formación de su personal en:
 - la prevención de los riesgos derivados de su actividad,
 - la prevención de los riesgos generados por la actividad Universitaria que los afecte.
 - la necesaria por las actividades, que pudiera desempeñar su personal, relacionadas con el tratamiento de la emergencia en la Universidad.

La documentación y evidencias documentales generadas por este intercambio, permanecerán bajo custodia del interlocutor por la Universidad para la supervisión de la prestación del servicio o concesión.

7.5.2 DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA CONTRATA O CONCESIÓN.

El interlocutor por la Universidad para la supervisión de la prestación del servicio o concesión junto con el interlocutor de la contrata o concesión, se constituirán como vínculo de comunicación en materia de prevención de riesgos laborales, integrando en sus funciones habituales las siguientes:

- Establecer las medidas necesarias para asegurar que los trabajadores de la contrata o concesión que trabajan en el centro de trabajo cumplen lo establecido en la normativa legal y procedimientos e instrucciones específicas que les sean de aplicación.
- Colaborar en la identificación y valoración de los posibles riesgos que pudieran surgir en la realización de los trabajos, dejando constancia documental por escrito caso de la calificación de riesgos grave o muy grave.
- Dar a conocer al Responsable del Servicio o Unidad las condiciones substandard de trabajo o salud que pudieran existir para que, en su caso, se tomen medidas o para que solicite que se tomen.
- Comunicarle al Responsable del Servicio o Unidad así como al Servicio de Prevención de la Universidad Miguel Hernández las situaciones en las que pueda existir un riesgo grave para la actividad a realizar o el colectivo universitario.
- Conseguir que, ante cualquier sustitución o incorporación de trabajadores relacionados con la contrata o concesión, éstos estén informados y formados en la prevención de los riesgos. Se tendrá una atención preferente si el trabajador ocupa un puesto que puede intervenir en los planes de emergencia de la Universidad.
- Proponer detener el trabajo en caso de incumplimiento grave de los procedimientos de trabajo, de los reglamentos y normas de prevención de accidentes, realización de actos inseguros o ausencia de equipos de protección individual requeridos o riesgos a terceros. Notificar inmediatamente al interlocutor de la contrata o concesión, al Responsable del Servicio o Unidad y al Presidente del Comité de Seguridad y Salud de la Universidad Miguel Hernández.
- Revisar y registrar los informes de investigación de incidentes y accidentes facilitados por la contrata o concesión. En su caso, comunicar las medidas correctoras propuestas al órgano de la Universidad Miguel Hernández que deba realizarlas e informar del incidente o accidente al Servicio de Prevención y al Presidente del Comité de Seguridad y Salud.

7.5.3 COORDINACIÓN GENERAL DE CONTRATAS.

En el caso de que varias contratas coordinadas por distintos interlocutores por la Universidad para la supervisión de la prestación del servicio, o concesión, puedan ocasionar riesgos por actividades concurrentes o incompatibles, el Responsable del Servicio o Unidad podrá establecer reuniones de coordinación y planificación de actividades para evitar los posibles riesgos concurrentes.

Si las actividades a realizar en un edificio concreto por una contrata o concesión pueden suponer un riesgo para el colectivo universitario, a través del Responsable del Servicio o Unidad se contactará con el Gestor del edificio o, en su caso, con otras contratas o concesiones que puedan verse afectados por dicha actividad, para advertirles de esta incidencia y planificar la mejor solución.

El Presidente del Comité de Seguridad y Salud de la Universidad Miguel Hernández podrá citar a reuniones de coordinación de actividades por Campus y sede, entre las empresas concurrentes en estos centros, con el objeto de considerar propuestas de mejora de procedimientos, condiciones de trabajo, análisis de incidentes y accidentes ocurridos o tratamiento de medidas de emergencia.

8. AMPLIACIONES.

El adjudicatario vendrá, obligado previa decisión potestativa y comunicación de la Universidad, a colocar nuevas maquinas en régimen de autoservicio en los nuevos edificios o espacios que se pongan en funcionamiento por parte de la universidad durante el periodo de vigencia del contrato, a los mismos precios unitarios que los contratados. En este caso el adjudicatario estará obligado a instalar la máquina solicitada en el plazo máximo de quince días.



Felipe Zárate Simón

Unidad de Mantenimiento y Obras



Diego Martínez Sanchez

Servicio de Infraestructuras

ANEXO II

Pliego Técnico de Reprografía

Servicio de Reprografía en el Campus de Sant Joan d'Alacant de la
Universidad Miguel Hernández de Elche

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

Las fórmulas propuestas para el cálculo en la oferta económica.
Reparto de puntos oferta económica: 50

Oferta en canon: 15

Oferta en precios artículos: 35 distribuidos en
20 para Artículos tipo A
10 para Artículos tipo B
4 para Artículos tipo C
1 para Artículos tipo D

Fórmulas:

Puntuación a oferta **Canon** = $15 * \text{oferta considerada} / \text{mejor oferta}$

Puntuación = **Oferta en artículos tipo A + Oferta en artículos tipo B + Oferta en artículos tipo C.**

Oferta en artículos tipo A = $20 * \text{mejor Promedio A} / \text{oferta considerada Promedio A}$

Oferta en artículos tipo B = $10 * \text{mejor Promedio B} / \text{oferta considerada Promedio B}$

Oferta en artículos tipo C = $4 * \text{mejor Promedio C} / \text{oferta considerada Promedio C}$

Oferta en artículos tipo D = $1 * \text{mejor Promedio D} / \text{oferta considerada Promedio D}$

Artículo	TIPO	Ajuste
- Fotocopia de una cara. DIN A-4 papel normal.	A	10
- Fotocopia de dos caras. DIN A-4 papel normal.	A	10
- Fotocopia de una cara con ampliación/reducción. DIN A-4 papel normal.	A	10
- Fotocopia de dos caras con ampliación/reducción. DIN A-4 papel normal.	A	10
- Fotocopia DIN A-3.	A	5
- Fotocopia color. DIN A-4 papel normal.	A	5
- Fotocopia color. DIN A-4 papel fotográfico.	A	1
- Fotocopia color. DIN A-3 papel normal.	A	1
- Fotocopia color. DIN A-3 papel fotográfico.	B	1
- Fotocopia transparencia blanco/negro de acetato (incluso la transparencia).	B	1
- Fotocopia transparencia a color de acetato (incluso la transparencia).	B	1
- Encuadernación en rústica.	A	1
- Encuadernación en rústica dura.	C	1
- Encuadernación canutillo con cartulina.	A	1
- Encuadernación canutillo con cartulina dura.	B	1
- Encuadernación espiral con cartulina.	B	1
- Encuadernación espiral con cartulina dura.	B	1
- Tapa cartulina para encuadernación.	C	1
- Tapa plástico fino para encuadernación.	C	1
- Tapa plástico duro para encuadernación.	C	1
- Tapa cartón gofrado para encuadernación.	C	1
- Molde estampación portada libro. (Dependiendo de la complejidad).	A	1
- Molde estampación portada y lomo. (Dependiendo de la complejidad).	A	1
Si ofertasen otros artículos no incluidos en el listado.	D	1

Se calcularán los promedios incluyendo el ajuste de la tabla de forma que se le da más valor a los artículos de mayor consumo.

El ajuste se utilizará multiplicando al artículo de la oferta que ajusta antes de calcular el promedio aritmético de cada grupo de artículos.



Fdo.: Felipe Zárate Simón
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y
OBRAS

ANEXO III

Pliego Técnico de Reprografía

Servicio de Reprografía en el Campus de Sant Joan d'Alacant de la
Universidad Miguel Hernández de Elche

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

La propuesta de valoración de las ofertas para el Pliego Técnico es la siguiente:

1 Memoria técnica con: 30%

- Documentación de las máquinas ofertadas, en la que se debe incluir un resumen de las especificaciones más relevantes además de su valoración económica.
- Experiencia aportada (relación de servicios similares prestados para organismos públicos o privados).

2 Mejoras: 20%

- Descuentos por volumen de copias realizadas sobre cada original. (5%).
- Compromiso de proveerse de materiales reciclados, como: toner, papel, etc., y certificar que se dispone de una empresa dedicada al reciclaje de todos los residuos generados por la actividad, además de disponer en cada centro de reprografía de los contenedores dedicados para ello. (10%).
- Compromisos de plazos de entrega en trabajos de encuadernación. (3%).
- Otras que proponga el licitante. (2%).



Fdo.: Felipe Zárate Simón
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y
OBRAS