

Pliego Técnico de Reprografía

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

FJD

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 PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES EN ACTIVIDADES DE SERVICIO DE REPROGRAFIA
8. AMPLIACIONES.
9. IMAGEN CORPORATIVA
10. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO



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 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, etc., 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 y 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 prescindiera 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.

FST

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 PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES EN ACTIVIDADES DE SERVICIO DE REPROGRAFIA

En relación con el deber de coordinación de actividades según enuncia el Artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 171/2004 de 30 de Enero por el que se desarrolla el citado artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, debido a la titularidad de la Universidad Miguel Hernández de los centros de trabajo en el que el adjudicatario desarrollara su actividad y al deber inherente de cooperación se detalla a continuación la siguiente información al respecto:

1 Riesgos producidos por la realización del trabajo en la Universidad

La actividad de la Universidad es la docencia y la investigación, por lo que el adjudicatario asumirá las funciones de empresa principal, según el RD. 171/2004 en lo que respecta a su actividad.

Debe ser realizada por el adjudicatario la evaluación de riesgos, y está deberá de efectuarse, coordinado esta actividad con el interlocutor definido por la Universidad.

La coordinación se realizará conforme con el "PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES CON CONTRATAS Y CONCESIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES", el cual el adjudicatario deberá respetar durante el desarrollo de sus actividades en la UMH. En concreto deberá tener en cuenta la información de riesgos y condicionantes definidos, aportados por el interlocutor de ésta Universidad.



Concurrirá el adjudicatario, además de con el personal de la Universidad y sus usuarios, con investigadores externos de instituciones públicas o privadas, otras contratas de mantenimiento de instalaciones, limpieza, conserjería, vigilancia, jardinería, que pueden ser diferentes según sea el Campus y edificios de prestación del servicio. También están presentes otras empresas en virtud de concesiones administrativas como son, servicios de cafetería, y máquinas vending.

Al inicio del Contrato el adjudicatario será informado de los Riesgos que por la ubicación de las instalaciones y actividades universitarias puedan sufrir sus trabajadores.

2 Plan de emergencia de la Universidad:

Tal como exige el Artículo 20 de la LPRL, la Universidad dispone de un plan de emergencia, por lo que:

Se adjuntará al adjudicatario al inicio del contrato y por el interlocutor de la Universidad el manual de autoprotección vigente en la Universidad Miguel Hernández de Elche, teléfonos de emergencia e información de evacuación del edificio de ubicación de la cafetería.

Lo expuesto en el párrafo anteriores, no impide que el adjudicatario, desarrolle procedimientos particulares de emergencia relativos a su actividad y en sus locales siempre que estas actuaciones sean compatibles con los procedimientos de emergencia de la Universidad), y en particular deberá integrar en su actividad la comunicación a la universidad, cuando la emergencia originada en sus locales, pueda afectar al resto de ocupantes del edificio.

Cualquier situación de emergencia que pudiera ser detectada o activada (e incluso resuelta), por su personal debe de comunicarse al centro de comunicaciones teléfono 8665 de la red interna de la Universidad, o bien directamente al interlocutor de la Universidad de su contrata o concesión, o en el CEGECA (Centro de Gestión de campus) del campus afectado.

Si se recibiera la orden de evacuar el edificio donde su personal estuviere realizando actividades bien telefónicamente (desde centro de comunicaciones), mediante signo acústico, o presencial, por conserje con chaleco verde (signo de emergencia) o de Jefatura de emergencia o intervención (chaleco rojo), debe instruir usted a su personal para que evacue el local, colabore también en la evacuación de posibles visitantes, y se dirija al punto de reunión fijado para cada edificio, ubicación que les será mostrada por el personal de evacuación (o pueden ustedes conocer por la copia del plan de emergencia existente en el edificio) donde esperará instrucciones de la Jefatura de Emergencia.

En especial, con respecto a la presencia de trabajadores de su plantilla o clientes discapacitados en nuestras instalaciones en caso de alarma y evacuación de edificios, deben de ustedes coordinar con jefatura de emergencia del campus afectado, las actuaciones que fueren necesarias para asegurar la percepción de la alarma y una correcta evacuación de este tipo de personal.

3. Formación en riesgos laborales.

Es necesario que la empresa Adjudicataria acredite la formación en prevención de riesgos laborales del personal que habitual o esporádicamente realiza sus actividades en las instalaciones de la Universidad, tanto de su actividad específica como de la información facilitada por la Universidad en materia de riesgos y plan de emergencia.

4. Riesgos para el personal de la Universidad.

Conforme al deber de cooperación y de información recíproca de los riesgos específicos que puedan desarrollar en un determinado centro, El adjudicatario debe informar de los riesgos que, por motivo de su trabajo y actividad, puedan producir sobre el colectivo universitario, destacando de que ésta información debe facilitarse por escrito cuando se generen riesgos calificados como graves o muy graves.

Es necesario que la empresa Adjudicataria aporte el certificado de haber hecho la Evaluación de Riesgos.

En particular queremos subrayar la necesidad de extremar el cuidado necesario, para que los almacenamientos de sustancias inflamables, potencia de los equipos de trabajo conectados al suministro eléctrico, no supongan un incremento del riesgo de incendio de los edificios y locales donde se ubican.

5. Interlocutores y Coordinación

Corresponde a los Órganos de Gobierno de esta Universidad las tareas de poner a disposición y gestionar los centros correspondientes a la Universidad Miguel Hernández, así como lo relacionado con la gestión de activos y contratación empresarial. En este caso, la competencia en la materia de estas actividades, compete al Vicerrector de Recursos Materiales y a Gerencia.

Se indican a continuación interlocutores a distinto nivel.

Estos interlocutores, además de poder intervenir a mayor o menor nivel en el desarrollo de sus funciones en el trabajo diario, integrarán en su actividad la acción preventiva, haciendo circular en su caso al Órgano de Gobierno las cuestiones o problemas que por su ámbito de competencia no puedan solucionar. Serán los interlocutores de los coordinadores o interlocutores designados en campus o nivel general, según equivalencia de funciones.

FJI

Se definirán por el Vicerrectorado de Recursos Materiales y/o Gerencia el interlocutor habitual para la prestación del servicio, pudiendo intervenir como interlocutor de mayor nivel el director del Servicio de Infraestructuras.

A estos interlocutores, se les deberá acreditar la formación y capacitación del personal del licitante.

Podrán solucionar los problemas aparecidos en el ámbito de su competencia, o transmitirán a su superior en la Unidad de Mantenimiento y Obras los problemas que, en razón de su competencia, no pudieran solucionar.

En particular solventaran cualquier problema que pudiera producir en materia de riesgos para el colectivo Universitario, por razón de las actividades normalmente realizadas o por alguna de especial conflictividad acordando en su caso con el responsable del lugar de trabajo de la UMH, el mejor horario y protección en su caso, para realizarlo.

Tienen competencias para priorizar o posponer actividades, si con motivo de actividades concurrentes realizadas por la Universidad, o otras Empresas, pudieran derivarse riesgos para cualquier implicado.

Deberán tener conocimiento de cualquier incidente o accidente que pudiera ocurrir en la actividad por vds. realizada, de forma especial, si como causa básica se detectan condiciones de trabajo que deban de ser subsanadas por la Universidad. En caso de que tenga conocimiento de algún incidente o accidente ocurrido por su personal o propio de la Universidad en los locales de su concesión, del que no tenga información, podrá recabar esta a su interlocutor, y en caso de persistir la carencia de información podrá investigarlo él, notificando al director del servicio tanto del incidente como de la carencia de la investigación.

Serán los interlocutores habituales del personal por Vds. designado como responsable de su personal a nivel de cada Campus, Lote o Instalación.

Facilitaran los condicionantes que hubiere lugar para el acceso y suministro de consumibles y proveedores, siendo obligación del adjudicatario A) El informar a la Universidad las necesidades en este sentido. B) El exigir al proveedor que su actividad no cause riesgos para el colectivo Universitario. En particular en el caso de subcontratas atenderá a sus obligaciones como contratista con respecto a estas en materia de intercambio de información de riesgos y vigilará su cumplimiento.

- El Servicio de Prevención de Riesgos laborales de la UMH, efectuará a los interlocutores de la universidad el asesoramiento y apoyo que proceda, También, podrá solicitar, verificar y examinar la documentación intercambiada, pudiendo intervenir de oficio para inspección de actividades o si observara conductas o actividades no adecuadas.

6 Otras actividades de coordinación.

Podrán efectuarse reuniones de empresas concurrentes en el mismo centro de trabajo, a las que el adjudicatario deberá asistir, donde se revise la situación de la prevención, temas pendientes y propuestas de mejora, y donde podrán asistir, si así se desea (por los interlocutores), los Servicios de Prevención de las partes. Convocará por la Universidad el Director del Servicio de Infraestructuras y /o el Presidente del Comité de Seguridad y Salud de la Universidad.

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.

9. IMAGEN CORPORATIVA

El contratista estará obligado a respetar la identidad corporativa de la Universidad Miguel Hernández de Elche en la cartelería, lista de precios. La universidad proporcionará a la empresa adjudicataria un manual de identidad corporativa. Todos estos elementos deberán contar con el visto bueno de la Universidad.

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

La Universidad se reserva el derecho de establecer procedimientos de control necesarios para verificar el correcto funcionamiento del servicio prestado. La empresa adjudicataria, durante el periodo de duración del contrato se someterá, en lo referente a sus prestaciones, al sistema de calidad y, específicamente, a las actividades de aseguramiento de la calidad de la UMH.

La Universidad, a través del Servicio de Infraestructuras, controlará y vigilará la correcta ejecución del servicio designándose, por el Gerente o Director del Servicio de Infraestructuras, un interlocutor principal. La empresa designará para idéntico fin, un interlocutor principal para la UMH, asignándole un nº de teléfono y dirección de correo



electrónico, que serán utilizados como canal de comunicación válido para la operativa y administración del servicio. Así mismo, en cada Campus, se designarán por parte de la Universidad y del adjudicatario, interlocutores para atender al normal funcionamiento del servicio y para integrar la coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales.

Para la prestación del servicio, el adjudicatario podrá tener acceso, en su caso, a las aplicaciones informáticas de la Universidad para dicha gestión, estando obligada la empresa adjudicataria a su uso y a gestionar el servicio mediante dicha aplicación.



Fdo. Francisco José Ivorra Mollá

Unidad de Mantenimiento y Obras.

ANEXO I

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

Los precios máximos de licitación son unitarios, es decir por cada copia, e incluirán IVA desglosado.

Salvo indicación en contra, cada apartado se basa en papel reciclado DIN-A4 de 80 gr/m2. La cartulina normal para encuadernación será de 200 gr., y la cartulina dura de 300g.

	Precio sin IVA (€)	IVA 21% (€)	Precio IVA incluido (€)
- Fotocopia de una cara. DIN A-4 papel normal.	0,02893	0,00607	0,03500
- Fotocopia de dos caras. DIN A-4 papel normal.	0,05785	0,01215	0,07000
- Fotocopia de una cara con ampliación/reducción. DIN A-4 papel normal.	0,02893	0,00607	0,03500
- Fotocopia de dos caras con ampliación/reducción. DIN A-4 papel normal.	0,05785	0,01215	0,07000
- Fotocopia DIN A-3.	0,05785	0,01215	0,07000
- Fotocopia color DIN A-4 papel normal.	0,66116	0,13884	0,80000
- Fotocopia color DIN A-4 papel fotográfico.	0,99174	0,20826	1,20000
- Fotocopia color DIN A-3 papel normal.	1,32231	0,27769	1,60000
- Fotocopia color DIN A-3 papel fotográfico.	1,65289	0,34711	2,00000
- Fotocopia transparencia blanco/negro de acetato (incluso la transparencia).	0,45455	0,09545	0,55000
- Fotocopia transparencia a color de acetato (inclusive la transparencia).	0,99174	0,20826	1,20000
- Encuadernación en rústica.	8,26446	1,73554	10,00000
- Encuadernación en rústica dura.	17,64463	3,70537	21,35000
- Encuadernación canutillo con cartulina.	3,55372	0,74628	4,30000
- Encuadernación canutillo con cartulina dura.	3,55372	0,74628	4,30000
- Encuadernación espiral con cartulina.	3,96694	0,83306	4,80000
- Encuadernación espiral con cartulina dura.	3,96694	0,83306	4,80000
- Tapa cartulina para encuadernación.	0,41322	0,08678	0,50000
- Tapa plástico fino para encuadernación.	0,45455	0,09545	0,55000
- Tapa plástico duro para encuadernación.	0,66116	0,13884	0,80000

- Tapa cartón gofrado para encuadernación.	0,82645	0,17355	1,00000
- Molde estampación portada libro. (Dependiendo de la complejidad).	3.97 a 39.67	0,83 a 8,33	4,80 a 48,00
- Molde estampación portada y lomo. (Dependiendo de la complejidad).	3.97 a 39.67	0,83 a 8,33	4,80 a 48,00

FJI



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: 55

Oferta en canon: 15

Oferta en precios artículos: 40 distribuidos en
25 para Artículos tipo A
10 para Artículos tipo B
5 para Artículos tipo C

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 = $25 * \text{mejor Promedio A} / \text{oferta considerada Promedio A}$

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

Oferta en artículos tipo C = $5 * \text{mejor Promedio C} / \text{oferta considerada Promedio C}$

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 (inclusive 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

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.

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 Puntos

- 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: 15 Puntos

- Descuentos por volumen de copias realizadas sobre cada original. (5 puntos).
- 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. (5 puntos).
- Compromisos de plazos de entrega en trabajos de encuadernación. (3 puntos).
- Otras que proponga el licitante. (2 puntos).

ANEXO IV

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

SEGUROS

El contratista deberá presentar ante la Universidad los justificantes acreditativos de haber constituido y estar al corriente del pago de un seguro de responsabilidad civil por importe de 100.000 euros y el correspondiente por daños que la explotación del servicio pueda ocasionar en la misma, por importe de 50.000 euros.

CANON:

El contratista abonará anualmente a la UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ una cantidad mínima de **DOS MIL EUROS, (2.000.- €)**, en concepto de canon de explotación del citado SERVICIO DE REPROGRAFIA EN EL CAMPUS DE SANT JOAN DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELCHE. En caso de prórroga, se variará en función del Índice de Precios al Consumo, de la Comunidad Valenciana.

Este Canon si se amplia a favor de la Universidad, se puntuará según lo indicado en el Anexo II.

GARANTÍAS:

Garantía provisional: No procede (art. 35.1 del TRLCAP)

Garantía definitiva: 2000 euros.

Garantía Complementaria: No procede.

Garantías especiales: No procede.

PLAZO:

El contrato, que comenzará a surtir efectos con la misma fecha en que se suscriba el correspondiente documento administrativo, tendrá una duración inicial de **2 años**.

PRORROGAS Y REVISIONES DE PRECIOS:

Podrá prorrogarse por periodos anuales con el consentimiento de las dos partes formalizado en cláusula adicional al contrato y hasta un máximo de **4 años**. Las solicitudes de prórroga se efectuarán por cualquiera de ambas partes tres meses antes de la finalización del

contrato o de cualquiera de sus prórrogas, entendiéndose en caso contrario, que la voluntad de las partes es la de no renovar la relación contractual.

En caso de prórroga, podrá procederse, previa autorización expresa de la Universidad, a la revisión de los precios a cuyos efectos los precios vigentes durante el periodo contractual podrán variar, en más o menos, de acuerdo con las variaciones que experimente el Índice Nacional de Precios al Consumo (IPC), no pudiendo superar el 85% de la variación de este.

En caso de prórroga y consiguientemente de revisión de precios, y con el objeto de facilitar el pago en monedas a los usuarios del servicio, las cantidades resultantes de aplicar el IPC, se redondearán, por defecto o por exceso, a la unidad monetaria más próxima de 1 céntimos de euros. En el caso que por aplicación de este sistema de redondeo, no procediera el incremento o reducción del precio vigente de alguno de los productos ofertados, la variación del IPC para ese determinado producto se acumulará a la revisión del mismo en siguiente prórroga.

El adjudicatario se encuentra obligado a la prórroga si así se lo indica la Universidad.



Fdo. Francisco José Ivorra Mollá

Unidad de Mantenimiento y Obras.