

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SUMINISTRO PARA EL ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS DEL AYUNTAMIENTO DE SERRANILLOS DEL VALLE.

### 1 SITUACIÓN ACTUAL.

En la actualidad el Ayuntamiento de Serranillos del Valle dispone de varias fotocopiadoras en color y blanco y negro distribuidas en los diferentes departamentos.

Existen máquinas de distintos fabricantes, de distintos modelos y antigüedades, por lo que se quiere simplificar y actualizar todas las fotocopiadoras sacando a concurso la adjudicación del mismo, para renovar todas las máquinas, que existan solo seis modelos según las necesidades del ayuntamiento y se consiga un precio unificado, igual o inferior al que se está pagando actualmente por todas ellas.

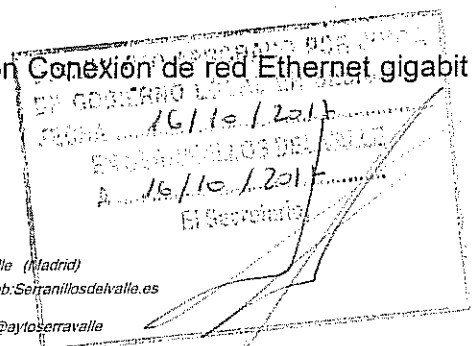
### 2 SE REQUIERE.

Seguidamente se especificarán los requisitos necesarios que deben cumplir los equipos, software de gestión centralizada, así como los trabajos necesarios a realizar por la empresa adjudicataria para su correcto funcionamiento, puesta en marcha y mantenimiento.

En el precio de adjudicación estarán incluidos todos los conceptos, por lo que solo se facturará por el alquiler y número de copias realizadas.

#### 2.1 CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS A SATISFACER POR EL EQUIPAMIENTO.

- Todos los equipos, excepto las impresoras monopuesto, tendrán que ser multifuncionales fotocopiadora/escáner/impresora de tecnología de impresión láser.
- Todos los equipos suministrados serán nuevos.
- Todos los equipos multifunción contarán con la función de DUPLEX en todas las funciones (impresiones, escaneo y copia).
- Todos los equipos serán compatibles con los sistemas operativos Windows 7, Windows 10, Linux y Mac.
- Todos los equipos multifunción deberán contar con al menos 3 entradas de alimentación de papel diferente, 2 en forma de cassette y 1 tercera que será la bandeja by-pass.
- Todos los equipos multifunción deberán contar con **Conexión de red Ethernet gigabit 10/100/1000**



- Todos los equipos multifunción deberán contar con una resolución mínima de impresión: 1200x1200
- Todos los equipos se instalarán a nivel del suelo, por lo que estará incluido el pedestal.
- Escaneo de documentos en monocromo y color.
- Al menos un equipo tendrá función de Fax.
- Todos los equipos multifunción tendrán posibilidad de imprimir documentos pdf desde un pendrive conectado por usb, pero solo para usuarios autorizados.
- La eficiencia energética de todas las máquinas será A o superior.

Se requiere 6 tipos de máquinas:

TIPO	TIPO	PAPEL	COLOR - B/N	VELOCIDAD MÍNIMA
A	IMPRESORA MONOPUESTO	A4	B/N	40 ppm
B	IMPRESORA MONOPUESTO	A4	COLOR	30 ppm
C	MULTIFUNCIÓN SOBREMESA	A4	B/N	40 ppm
D	MULTIFUNCIÓN DEPARTAMENTAL	A4	B/N	50 ppm
E	MULTIFUNCIÓN DEPARTAMENTAL	A3	B/N	35 ppm
F	MULTIFUNCIÓN DEPARTAMENTAL	A3	COLOR	30 ppm

Cada ofertante deberá presentar una tabla en la que se vea claramente que se cumplen los requisitos mínimos exigidos para cada tipo de máquina, así como las características adicionales que se ofrezcan.

## 2.2 NÚMERO DE MÁQUINAS y TIPO

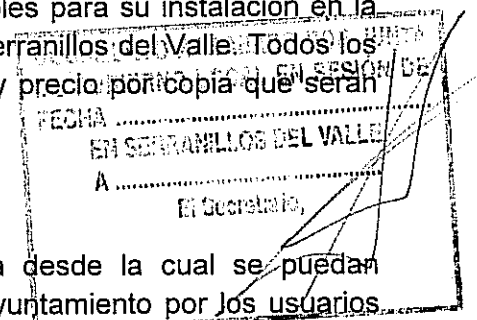
Se instalarán el número de máquinas de cada tipo que determine el departamento de informática.

## 2.3 MAQUINAS ADICIONALES

Si el Ayuntamiento solicita máquinas adicionales en cualquier momento mientras dure el contrato, la empresa adjudicataria dispondrá de 5 días laborables para su instalación en la ubicación que se le indique, siempre dentro del municipio de Serranillos del Valle. Todos los gastos serán por cuenta del adjudicatario, excepto el alquiler y precio por copia que serán los acordados por el concurso.

## 2.4 APLICACION DE GESTIÓN CENTRALIZADA.

Se proporcionará una aplicación de gestión centralizada desde la cual se puedan gestionar todas las fotocopiadoras desde la red interna del ayuntamiento por los usuarios autorizados. Se tienen que poder gestionar usuarios, obtener informes de copias, ver estado de los consumibles entre otras funciones. La aplicación no supondrá coste adicional. Se



proporcionará formación al personal del ayuntamiento sobre el uso y configuración de la misma.

## 2.5 PUESTA EN MARCHA

La empresa adjudicataria se hará cargo de transportar e instalar cada máquina en la dependencia que le corresponda a cada una, dejando correctamente configurada las máquinas multifunción para las 3 funciones (impresión/copia/escáner).

La empresa adjudicataria se encargará de instalar los drivers necesarios en los PCs del departamento que usen dicha fotocopiadora multifunción, dejando operativas las funciones de impresión y escáner, para ello contará con la colaboración del personal del Ayuntamiento.

## 2.6 MANTENIMIENTO

Se efectuará en el lugar de trabajo de las máquinas, y estará incluido en el precio del alquiler. La empresa adjudicataria se hará cargo de todos los arreglos que precisen los equipos a lo largo de la vida del contrato. Siendo a su cargo conceptos tales como: Desplazamientos, salidas de taller, mano de obra, piezas, repuestos, tóner, reveladores, etc. y cualquier coste que pudiera producirse en estos conceptos, a excepción de papel y grapas.

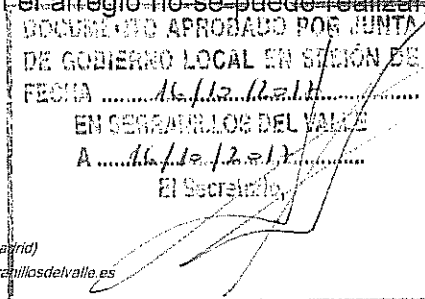
Correrá a cargo de la empresa adjudicataria reemplazar los tóner reveladores etc cuando su nivel sea bajo, antes de que se agoten, para que no se interrumpa el servicio de impresión. Será responsabilidad de la empresa vigilar estos niveles, ya sea de forma automática o con su propio personal.

## 2.7 AVERÍAS.

El tiempo máximo de respuesta para solucionar las averías y/o problemas surgidos en los equipos será de 24 horas, a partir de la notificación de la avería. Los avisos de incidencias las realizará el responsable de cada centro o el responsable del contrato, ya sea vía telefónica, mediante fax, correo electrónico o a través de una aplicación específica. Las reparaciones y mantenimiento de las máquinas se realizará en horario de oficinas (de 8 a 15 horas).

El coste de reparación de las fotocopiadoras y accesorios, está incluido en el precio de alquiler del contrato. Por tanto por este concepto no ha lugar a facturas, durante el periodo de vigencia del contrato.

La máquina no podrá estar inactiva por un periodo superior a 24 horas, contados a partir de la notificación oficial de la parada, estando la empresa adjudicataria obligada a sustituir la misma por otra de similares características a la arrendada si el arreglo no se puede realizar en ese periodo de tiempo.



## 2.8 INFORMES.

Finalizado cada mes, la empresa adjudicataria elaborará un informe con el número de copias realizada por cada máquina, desglosado también por usuarios, que remitirá al ayuntamiento por correo electrónico a la dirección que se le indique. Corre a cargo de la empresa adjudicataria obtener la información, ya sea de forma automática o desplazando a su propio personal. El precio por todos estos conceptos está incluido en el precio de alquiler.


## 2.9 RETIRAR MÁQUINAS ANTIGUAS.

Será responsabilidad del adjudicatario retirar las máquinas que actualmente existen en propiedad del ayuntamiento y van a ser reemplazadas, a no ser que se indique lo contrario. Este proceso se realizará cumpliendo la normativa vigente. El precio de este servicio estará incluido en el alquiler de las máquinas nuevas.

## 2.10 FACTURACIÓN

La facturación será mensual. Se realizarán facturas separadas para cada departamento. Se incluirán los conceptos de Alquiler y número de copias realizadas, por los importes propuestos para alquiler y precio por copia de la empresa adjudicataria.

EL CONCEJAL DE INNOVACIÓN

  
Fdo. Rubén Fernández Díaz

