



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE 26 EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE TARIFA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

1. Objeto del contrato

El objeto de este procedimiento es la contratación del alquiler y mantenimiento de 26 Equipos de Impresión Multifuncionales en la modalidad de pago por copia para diferentes dependencias municipales, cuyas características se encuentran especificadas en este pliego técnico.

2. Alcance de la contratación

El alcance de la contratación comprenderá el suministro en régimen de alquiler de 26 Equipos de Impresión Multifunciones, de todos los consumibles y piezas necesarias, así como, de todas las acciones que se precisen para garantizar el correcto funcionamiento objeto del presente contrato. Además, comprenderá el suministro de un software de monitorización y control de gastos, de un software OCR a nivel de servidor, la puesta en marcha de todo el sistema (software y máquinas) así como la gestión de la entrega y recogida de los consumibles.

3. Características generales del servicio a prestar

Debe suministrarse un conjunto de equipos multifuncionales en diferentes dependencias municipales para cubrir las necesidades de impresión, copiado y escaneado del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa.

Además, el adjudicatario deberá proveer un software de monitorización del sistema, de control de gastos y un OCR a nivel de servidor.

Los equipos que se proveerán deberán ser de una única marca.

El adjudicatario debe suministrar, instalar y mantener los 26 equipos de impresión multifunciones, que se describen en este pliego en el lugar especificado en el punto 6.

Deberá también mantener las prestaciones y condiciones descritas en el presente pliego de prescripciones técnicas durante todo el periodo de vigencia del servicio.

Como parte del mantenimiento, el adjudicatario está obligado al suministro de todos los consumibles necesarios (excepto grapas y papel) para el correcto funcionamiento de todas las máquinas.

Todas las licencias de software necesarias para la puesta en marcha del sistema correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

El proceso para la solicitud de los diferentes consumibles necesarios deberá estar automatizado y el adjudicatario deberá suministrarlo en la correspondiente dependencia. El adjudicatario, además, deberá gestionar la recogida certificada de los consumibles usados.

Para el proceso de la lectura de los contadores de impresión, también será necesario que se realice de manera automatizada, de manera que no sea necesaria la intervención de ningún trabajador municipal.

Firma 1 de 1
Juan José González Vera
17/05/2017 Técnico TIC J.J.G.V

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	c6d9a65fbbae4d78b71a8ca6283bfa45001
Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador





4. Características comunes a todos los equipos.

- Deberán disponer de tarjeta de red y de una consola web para acceder a ellos para comprobar su estado, información de incidencias y configuración del dispositivo.
- Dispondrán de drivers compatibles para sistemas Windows últimas versiones.
- Módulo de impresión a doble cara automático.
- Tecnología láser.
- Cumplir con la norma Energy Star o equivalente en materia de ahorro de energía.
- Bandeja manual
- 1000 Copias en B/N incluidas.
- Software OCR a nivel de servidor que permita a los usuarios que los documentos que escaneen en cualquiera de los equipos multifuncionales permita producir un documento electrónico de tipo PDF/A a cuyo contenido se le haya pasado el OCR de manera que permita editar, extraer o realizar búsquedas sobre el mismo y que se pueda distribuir a través de la red local.
- Software de monitorización y control de gastos que permita:
 - o Monitorizar todos los equipos desde un único punto.
 - o Configuración de avisos por email para avisos de avería, errores o alertas críticas.
 - o Administrar usuarios y centros de costes
 - o Monitorizar el volumen de impresión de los usuarios, así como de los centros de costes.
 - o Establecer límites de copia/impresión/color/B&N por usuario.
- Recogida segura de trabajos mediante código de seguridad.

5. Características técnicas de los dispositivos por categoría.

A continuación, se detallan las características técnicas **mínimas** que deben cumplir por categoría de dispositivo.

Categoría 1

Tipo	Equipo multifunción (Impresora, Fotocopiadora, Escáner)
Tamaño	A3
Color	Si
Vel. Imp. A4	45 ppm
Vel. 1ª copia (mono/color)	5 seg/6 seg
Escaneo Doble Cara	Si
Vel. Escaneo	120 ipm
Resolución Impresión	1200 x 1200 ppp
Resolución Copia	600 x 600 ppp
Resolución Escaneo	600 x 600 ppp
Memoria	2048 MB
Disco Duro	250 GB
Bandeja 1	Capacidad 500 hojas A5-A3
Bandeja 2	Capacidad 500 hojas A5-A3
Opción	Mesa propia del fabricante

Categoría 2

Tipo	Equipo multifunción (Impresora, Fotocopiadora, Escáner)
Tamaño	A3
Color	No
Vel. Imp. A4	45 ppm
Vel. 1ª copia	5 seg
Escaneo Doble Cara	Si
Vel. Escaneo	120 ipm

Firma 1 de 1 Juan José González Vera 17/05/2017 Técnico TIC J.J.G.V



Excmo. Ayuntamiento de Tarifa

Resolución Impresión	1200 x 1200 ppp
Resolución Copia	600 x 600 ppp
Resolución Escaneo	600 x 600 ppp
Memoria	2048 MB
Disco Duro	250 GB
Bandeja 1	Capacidad 500 hojas A5-A3
Bandeja 2	Capacidad 500 hojas A5-A3
Opción	Mesa propia del fabricante

Categoría 3

Tipo	Equipo multifunción (Impresora, Fotocopiadora, Escáner)
Tamaño	A3
Color	Si
Vel. Imp. A4	25 ppm
Vel. 1ª copia (mono/color)	6,5 seg/7,5 seg
Escaneo Doble Cara	Si
Vel. Escaneo	120 ipm
Resolución Impresión	1200 x 1200 ppp
Resolución Copia	600 x 600 ppp
Resolución Escaneo	600 x 600 ppp
Memoria	2048 MB
Disco Duro	250 GB
Bandeja 1	Capacidad 500 hojas A5-A3
Bandeja 2	Capacidad 500 hojas A5-A3
Opción	Mesa propia del fabricante

Categoría 4

Tipo	Equipo multifunción (Impresora, Fotocopiadora, Escáner)
Tamaño	A4
Color	Si
Vel. Imp. A4	38 ppm
Vel. 1ª copia (mono/color)	7,5 seg/8,5 seg
Vel. Escaneo	35 opm
Resolución Impresión	600 x 600 ppp
Resolución Copia	600 x 600 ppp
Resolución Escaneo	600 x 600 ppp
Memoria	1024 MB
Disco Duro	250 GB
Bandeja 1	Capacidad 500 hojas A6-A4
Opción	Mesa propia del fabricante

Categoría 5

Tipo	Equipo multifunción (Impresora, Fotocopiadora, Escáner)
Tamaño	A4
Color	No
Vel. Imp. A4	40 ppm
Vel. 1ª copia	8,5 seg
Vel. Escaneo (mono/color)	45/30 ipm
Resolución Impresión	1200 x 1200 ppp
Resolución Copia	600 x 600 ppp
Resolución Escaneo	600 x 600 ppp
Memoria	2048 MB
Disco Duro	250 GB
Bandeja 1	Capacidad 500 hojas A6-A4
Opción	Mesa propia del fabricante

Firma 1 de 1
Juan José González Vera
17/05/2017 Técnico TIC J.J.G.V

Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:

Código Seguro de Validación c6d9a65fbbae4d78b71a8ca6283bfa45001

Url de validación <https://sede.aytotarifa.com/validador>





Categoría 6

Tipo	Equipo multifunción (Impresora, Fotocopiadora, Escáner)
Tamaño	A4
Color	No
Vel. Imp. A4	25 ppm
Vel. 1ª copia	8,5 seg
Vel. Escaneo (mono/color)	45/30 ipm
Resolución Impresión	1200 x 1200 ppp
Resolución Copia	600 x 600 ppp
Resolución Escaneo	600 x 600 ppp
Memoria	512 MB
Bandeja 1	Capacidad 500 hojas A6-A4
Opción	Mesa propia del fabricante

6. Ubicación y categorías de máquinas.

Lugar	Dirección	Categoría
Asesoría Laboral	Plaza de Santa María, 3	Cat. 5
A. Sociales	Calzadilla de Téllez, s/n	Cat. 5
Biblioteca	Plaza de Santa María, 2	Cat. 5
Castillo de Guzmán el Bueno	Calle Guzmán el Bueno, s/n	Cat. 5
Cultura	Amor de Dios, 3	Cat. 3
Disciplina Urbanística	Plaza de Santa María, 3	Cat. 5
Fomento	Paseo del Retiro, s/n	Cat. 5
Gabinete de Prensa	Plaza de Santa María, 4	Cat. 5
Intervención	Plaza de Santa María, 3	Cat. 2
Juzgado de Paz	Calzadilla de Téllez, s/n	Cat. 5
Nave de Servicios	P.I. La Vega	Cat. 5
Oficina de Atención al Ciudadano	Plaza de Santa María, 3	Cat. 1
Oficina de Atención al Ciudadano	Plaza de Santa María, 3	Cat. 6
Oficina de Atención al Ciudadano	Plaza de Santa María, 3	Cat. 6
Oficina de Gestión Tributaria	Plaza de Santa María, 3	Cat. 5
Ordenanza	Plaza de Santa María, 3	Cat. 2
Oficina Técnica	Plaza de Santa María, 3	Cat. 2
Policía Local (Jefatura)	Calle Guadalete, s/n	Cat. 4
Policía Local (ODAC)	Calle Guadalete, s/n	Cat. 5
Patrimonio y Montes	Plaza de Santa María, 3	Cat. 5
Piscina Municipal	Calle Comadrona Yolanda Bravo, s/n	Cat. 5
Protección Civil	Glorieta de León, s/n	Cat. 5
Secretaría	Plaza de Santa María, 3	Cat. 2
Tesorería	Plaza de Santa María, 3	Cat. 5
Turismo	Paseo de la Alameda, s/n	Cat. 5
Urbanismo	Plaza de Santa María, 3	Cat. 5

Firma 1 de 1
Juan José González Vera
17/05/2017 Técnico TIC J.J.G.V





Categoría	Cantidad
1	1
2	4
3	1
4	1
5	17
6	2

7. Precio máximo de licitación y duración del contrato.

El presupuesto máximo previsto para este contrato es de **82.200 IVA excluido**.

Debido a las características del suministro a contratar y dada la imposibilidad de conocer de antemano el número de copias e impresiones que se van a realizar, se considerará este aspecto con carácter orientativo, pudiendo variar según las necesidades.

El cálculo del presupuesto máximo de licitación se ha calculado en base a la siguiente estimación, tomando como base el volumen de impresión actual:

Categoría	Cantidad	Vol. Imp. B/N 4 años*	Vol. Imp. Color 4 años
1	1	288.000	48.000
2	4	1.392.000	
3	1	96.000	48.000
4	1	96.000	48.000
5	17	1.920.000	
6	2	192.000	

* Las 1000 copias / mes máquina están excluidas de este total.

El presupuesto indicado es máximo y podrá ser objeto de baja por los licitadores.

La duración del contrato será de 48 meses.

8. Plan de facturación.

Existirá una cuota fija para las máquinas multifunción en modo de arrendamiento por categoría, que será la misma durante la duración del contrato. En esta cuota de arrendamiento del equipo multifunción estará incluidas 1.000 copias en B/N.

Existirá una parte variable que comprenderá el exceso de copias (a partir de las 1.000 copias) en B/N de cada máquina y de las copias en Color para los modelos que incluyan esta opción. La factura se realizará en base al número exacto de copias realizadas en cada máquina y no en base a ninguna estimación.





La facturación se realizará mensualmente, incluyendo en la factura la cuota fija de las máquinas, el número de copias en B/N y color realizadas por el equipo, precio individual de las mismas e importe total de la factura.

9. Requisitos de la prestación del servicio.

9.1 Servicio de atención telefónica.

Se debe proporcionar un servicio de atención telefónica que permita al Ayuntamiento de Tarifa contactar con técnicos especialistas en cada producto contratado para dar respuesta rápida y efectiva a cualquier consulta o problema.

Este servicio estará habilitado al menos en el horario de 8.30h a 14.30h todos los días laborables.

Fuera de este horario, se habilitarán otros canales de atención como el correo electrónico, para poder registrar las consultas.

9.2 Asistencia remota.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento de Tarifa un servicio para el diagnóstico y solución de problemas mediante un sistema de intervención remota de los técnicos de soporte en los equipos del cliente con una plataforma tecnológica de atención on-line.

9.3 Tiempo de respuesta.

El tiempo de atención de una avería no podrá ser superior a 4 horas laborables a partir de la hora en que se comunica dicha avería a la empresa adjudicataria, bien por teléfono, por mail o a través de la plataforma software que provea el adjudicatario.

La empresa licitante deberá acreditar los medios humanos con los que dispone para hacer frente al cumplimiento de lo estipulado en este contrato.

9.4 Máquinas de sustitución.

La empresa adjudicataria está obligada al suministro de una máquina de sustitución cuando se prevea que la avería vaya a durar más de una jornada laboral. Las características técnicas de la máquina de sustitución deberán ser de características similares o superior y en las mismas condiciones económicas que el equipo original, hasta su reposición.

9.5 Mantenimiento de las prestaciones y condiciones.

Se deberá mantener las prestaciones y condiciones descritas en el presente pliego de prescripciones técnicas durante todo el periodo de vigencia del servicio, por lo que la empresa

Firma 1 de 1
Juan José González Vera
17/05/2017 Técnico TIC J.J.G.V

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	c6d9a65fbbae4d78b71a8ca6283bfa45001	
Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador	



adjudicataria estará obligada a sustituir cualquier equipo, por uno de características similares o superior, si la calidad de su funcionamiento disminuyera cualitativamente.

9.6 Gestión de consumibles usados.

La empresa adjudicataria deberá proceder a la retirada de los consumibles usados en los distintos equipos. Para tal fin suministrará los contenedores necesarios, procediendo a la sustitución, retirada y proceso de reciclaje de los mismos.

10. Compromiso de confidencialidad

La empresa adjudicataria del contrato de prestación de servicios de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 13/1999, de 15 de diciembre, se compromete a:

- Guardar, con carácter indefinido, la máxima reserva y secreto sobre la información clasificada como confidencial, considerándose como tal cualquier información o dato al cual la empresa adjudicataria acceda en virtud del contrato de prestación de los servicios entre las partes se realice.
- A utilizar los datos personales de los empleados del Ayuntamiento de Tarifa, así como todos aquellos que este facilite en el marco del correspondiente contrato de prestación de servicios, al objeto exclusivo del cumplimiento de las obligaciones que se contraigan como consecuencia de este, no destinándolas a ninguna otra finalidad no consentida por el Ayuntamiento de Tarifa.
- A informar a su personal, colaboradores internos o externos de las obligaciones de confidencialidad a las cuales la empresa adjudicataria se obliga en virtud del contrato de prestación de servicios que se otorga entre las partes.
- A observar y/o adoptar las medidas de seguridad que resulten necesarias, de acuerdo con la legalidad vigente en cada momento, para asegurar la confidencialidad de la información y, en particular, de los datos personales a los cuales la empresa adjudicataria del contrato de prestación de servicios pueda tener acceso para el cumplimiento de las prestaciones a las cuales se obliga frente al Ayuntamiento de Tarifa.
- A no divulgar, publicar, o poner en disposición de terceros la citada información confidencial sin el consentimiento previo de la entidad. A destruir o devolver los datos cedidos por el cliente una vez finalizada la vigencia del contrato de prestación de servicios que se otorgue entre las partes, de la misma manera que cualquier soporte o documento en el que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

Firma 1 de 1
Juan José González Vera
17/05/2017 Técnico TIC J.J.G.V

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	c6d9a65fbbae4d78b71a8ca6283bfa45001
Url de validación	https://sede.aytotarifa.com/validador

