**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR EL SUMINISTRO, EN LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA, DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE LOIU, ASÍ COMO SU MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE LOS CORRESPONDIENTES CONSUMIBLES.**

## 1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto definir las condiciones técnicas para el suministro de cuatro sistemas integrales de impresión multifuncional en régimen de arrendamiento para el Ayuntamiento de Loiu, orientado a cubrir las necesidades de producción documental y servicios asociados para las distintas dependencias municipales.

El contrato incluye los siguientes aspectos:

- Proporcionar un equipo multifunción a cada una de las cuatro dependencias del Ayuntamiento de Loiu, sustituyendo los actualmente existentes.
- Proporcionar un sistema de gestión integral de control de las impresiones y escaneo.
- Proporcionar y gestionar la reposición de sus consumibles.
- Proporcionar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del referido equipamiento.
- Proporcionar una garantía de los equipos suministrados durante la vigencia del contrato.
- Proporcionar un plan de formación del personal del Ayuntamiento de Loiu para promocionar el correcto uso de los mismos.

Debe suministrarse un parque de equipos de producción documental suficiente para las necesidades de impresión del Ayuntamiento. En este sentido se detallan en los apartados siguientes, las características técnicas mínimas que deben reunir los mencionados dispositivos, así como los lugares de instalación de cada uno de ellos.

El adjudicatario suministrará, instalará y mantendrá los equipos de producción documental en las distintas dependencias de Ayuntamiento.

Todas las licencias de software necesarias para la puesta en marcha del sistema correrán a cargo de la empresa adjudicataria, así como la instalación, configuración y puesta en marcha inicial del sistema al completo.

## 2.- SITUACIÓN ACTUAL.

El parque de equipos multifunción actualmente es el siguiente:

- Fotocopiadora planta baja

- Fotocopiadora planta primera
- Fotocopiadora planta segunda
- Fotocopiadora Juzgado y Servicios Sociales

## 3.- VALOR DE LICITACIÓN.

En contraprestación por el objeto del contrato descrito los licitadores deberán presentar su oferta económica atendiendo a los conceptos siguientes:

a) Cuota de arrendamiento de las máquinas.

El coste de cuota mensual por máquina debe incluir todos los conceptos referidos a licencias de software y servicios relacionados en el PPT (apartados del 4 al 10), que se deben de cumplir de forma implícita y obligatoria. No se admitirá ningún tipo de coste adicional, ni de licencias ni de servicios, que no esté incluido en esta cuota de arrendamiento por máquina.

b) Cuota de Fax para uno de los equipos multifunción.
c) Precio de copia en B/N y color.

El servicio de impresión se articulará en un coste por página en blanco y negro y página en color, común a todos los dispositivos.

El coste por página deberá incluir la garantía, el mantenimiento, el servicio y la gestión asociados a la producción de dichos equipos, así como todos los consumibles necesarios para la impresión y fotocopia, independientemente de la cobertura realizada. El servicio de escaneado será gratuito.

En la oferta se especificarán claramente los siguientes costes:

- Cuota de arrendamiento de las máquinas para la totalidad del contrato que será fija mes a mes y cuota fax.
- Precio de copia en B/N y color

No se aceptará ninguna factura por ningún otro concepto incluido en este pliego, que los reflejados en el apartado

## 4.- CARACTERÍSTICAS COMUNES A TODOS LOS EQUIPOS.

Todos los equipos que se suministren serán nuevos a estrenar y deberán cumplir con las características técnicas mínimas que seguidamente se detallan, que podrán ser mejoradas por los licitadores.

Se establece expresamente que el incumplimiento de cualquiera de las prestaciones determinadas será causa de exclusión automática de la oferta.

Se exigirá que el controlador sea único y universal, y que incorpore todas las funcionalidades de los controladores específicos de cada modelo.

Los equipos multifunción deben incorporar las características tecnológicas que permitan la implantación de soluciones de copia electrónica auténtica según la normativa de administración electrónica y las normas técnicas de interoperabilidad del ENS/ENI.

En cuanto a seguridad, deberán incluir los siguientes requisitos:

- Todos los trabajos de impresión se registrarán en una cola única, independientemente de las máquinas y se recuperarán los trabajos de las impresiones retenidas utilizando el código de usuario en cualquier máquina multifuncional (sistema “Follow Me” o similar).
- Impresión retenida, por la cual no se imprimirá ningún documento hasta la autenticación del usuario propietario del mismo en el dispositivo.
- Definir las características necesarias para el servidor de impresión donde se albergará el depósito y gestión de la cola única de impresión. Este servidor será virtual (VMWare) y será generado y gestionado por el Ayuntamiento, sin coste adicional para el adjudicatario del Proyecto.
- Existencia de códigos para acceder a los equipos y sus funciones
- Registro de actividad por código e intervalo de fechas (impresiones, copias y escaneos)
- Todos los equipos cumplirán la norma Energy Star (ISO 14001) o equivalente en materia de ahorro energético, así como la de calidad (ISO 9001) y Seguridad de la información (ISO 27001) o equivalente. Se aportará documentación sobre dicho cumplimiento.

Deberán presentarse tres modelos similares, admitiéndose que se presente modelo distinto para el equipo que debe contener fax convencional con línea analógica

| |
|---|
| Tecnología digital |
| Admisión de papel A-4 y A-3, con sus bandejas correspondientes para cada tamaño de papel. |
| Sistema de impresión LASER o tecnología equivalente (justificando su buen funcionamiento) |
| Resolución en función copia: 600dpi (mínimo) |
| Velocidad de 25 a 30 copias/minuto (COLOR) |
| Velocidad de 25 a 30 copias/minuto (BLANCO/NEGRO) |
| Memoria principal o general (capacidad del disco duro): 160Gb<br>Memoria RAM: 1,5 Gb (mínimo) |
| Tarjeta de red 10/100/1000 |

| |
|---|
| Conectividad USB 2.0. |
| Alimentador automático de una sola pasada de originales: 50/100 hojas aprox |
| Alimentador manual (Bypass): 30 hojas aprox. |
| Capacidad de entrada de papel en bandejas (excluido alimentador manual y automático): 500 hojas aprox en cada una de las dos bandejas una para A3 y otra para A4. |
| Numeración de páginas |
| Sistema de impresión a doble cara automático |
| Permite copiar 2 páginas en una. |
| Panel ergonómico y adaptable mínimo 9” |
| Ampliación/reducción: FIJO/AUTO<br>Nº Ampliaciones/Nº Reducciones |
| Zoom 25%-40% |
| Multicopiado 1-999 |
| Control de copias por usuario |
| Clasificador electrónico de copias. Indicar modo (cascada, rotación 90ª) |
| Instalación de impresión red |
| Escáner a color, resolución de 600*600 dpi con posibilidad de escaneo a correo electrónico, carpeta y USB |
| Escaneo a doble cara de una pasada |
| Formatos de escaneo: TIFF-JPG-PDF/A |
| Instalación de escáner en red |
| El equipo debe funcionar perfectamente con papel reciclado |
| Los equipos han de cumplir con los requisitos de consumos energético del Energy Star o equivalente. El valor TEC será igual o inferior a 3,95 kWh/week |
| Los equipos no han de superar el nivel de ruido LWAd (A-weighted sound level) de 70 dB(A) en activo. Calculado según ISO 7779:2010 y expresado según ISO 9296:1988 o equivalentes y referido a la máquina (sin accesorio) |
| Los niveles de emisión en la fase de impresión y en preparada (mg/hora) según procedimiento definido en la ecoetiqueta Ángel Azul o equivalente, no podrán ser superiores a:<br>COVT:18, Benceno<0,05; Estireno: 18; Ozono 3; Polvo: 4,0 |
| Máquina con alguna características relativa a su adaptación para ser utilizadas por personas con alguna discapacidad. |
| Uno de los equipos debe disponer de Fax convencional con línea analógica. |

## 5.- UBICACIONES DE LOS EQUIPOS Y NÚMERO ESTIMADO DE COPIAS DE CADA TIPOLOGÍA

En el cuadro siguiente se establecen las ubicaciones previstas para cada uno de los equipos dentro de las dependencias municipales, así como el número estimado de copias que se requieren:

| UBICACIÓN | Nº estimado de copias B/N y a color | Nº estimado de copias a color |
|---|---|---|
| Fotocopiadora planta baja | 60.000 copias | 30.000 copias |
| Fotocopiadora planta primera | | |
| Fotocopiadora planta segunda | | |
| Fotocopiadora Juzgado y Servicios Sociales | | |

## 6.- CONDICIONES TÉCNICAS Y DE SERVICIO.

### 6.1.- Auditor/a y control de producción.

La empresa adjudicataria suministrará una solución que permita realizar auditorías y controles de impresión, retención de los trabajos de impresión y similares de todos los equipos instalados.

El servidor de impresión será compatible con entornos Windows y Citrix, de forma que todos los controles de auditoria, autorización y autenticación sean válidos para ambos entornos. El sistema deberá ser autónomo de forma que, al menos los equipos multifuncionales, puedan funcionar correctamente en caso de no poder conectarse al Servidor de Impresión, ya sea por problemas de red o por mal funcionamiento del mismo. Una vez recuperado el sistema, los trabajos realizados en estas máquinas deberán ser auditados automáticamente en el servidor de impresión.

El sistema será capaz de auditar y controlar los trabajos de impresión realizados en todos los equipos objeto del contrato, independientemente de que se encuentren conectados a la Intranet Municipal.

La aplicación deberá importar los usuarios existentes en el Directorio Activo para el control de copias/fotocopiados, de forma que se puedan establecer las siguientes restricciones:

- Bloqueo de trabajos en color.
- Conversión automática de trabajos en color a trabajos en B/N.
- Forzar impresión automática a doble cara.
- Bloqueo de impresiones con un número de páginas superior a uno permitido, etc.

Deberán permitir la realización de informes, como mínimo:

- Impresiones/fotocopiados realizados por un determinado usuario, ya sean trabajos en B/N o color. La información que se mostrará será, al menos: nombre

de usuario, nombre del equipo donde ha impreso, cantidad de páginas, cantidad de páginas en color, cantidad de páginas en B/N.
- Número de copias realizadas en un equipo indicando los usuarios que las han realizado.

El periodo de tiempo sobre el que se realizará el informe se acotará a la hora de la realización del mismo (último mes, último año, entre fechas, etc.).

El Ayuntamiento de Loiu recibirá la formación necesaria para ser autónomo en el uso del aplicativo, sobre todo en las tareas más cotidianas como pueden ser la configuración de nuevos equipos, reglas e informes.

En la oferta deberán estar incluidas las actualizaciones de la herramienta durante la duración del contrato así como el soporte directo para cualquier duda o incidencia.

## 6.2.- Sistemas de control y gestión remota.

Se debe implementar un sistema de control y gestión remota para la supervisión de alertas y gestión de pedidos de forma automática de consumibles sin la intervención de la persona usuaria, permitiendo:

- Visualizar los equipos conectados a la red y consultar parámetros generales del dispositivo como modelo, serie, direcciones IP, contadores, etc.
- Clasificación de los dispositivos en grupos según criterios a determinar.
- Modificación del estado de los dispositivos.
- Control del parque de dispositivos.
- Monitorización de los dispositivos, gestionando las alertas y condiciones de error.
- Monitorización proactiva de atascos, averías, falta de tóner y/o papel y otras anomalías.

## 6.3.- Gestión de las incidencias.

El Ayuntamiento de Loiu podrá solicitar soporte técnico a través de un número de teléfono único y/o una página web.

La empresa adjudicataria deberá ofertar un soporte que garantice el cumplimiento de los niveles de servicio óptimo de los equipos y su funcionamiento, así como el seguimiento y reportes necesarios para asegurar la satisfacción del Ayuntamiento para cumplir los siguientes objetivos:

- Planificación de la instalación.
- Medición de los niveles de servicio.

- Resolución de incidencias hardware y software en el entorno del equipo.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Sustitución de cuantas piezas sean necesarias para el normal funcionamiento del equipamiento.
- Suministro y reposición de los consumibles.

## 6.4.- Mantenimiento del parque de dispositivos.

El mantenimiento de todos los equipos objeto del presente contrato, correrá a cargo de la empresa adjudicataria, definiendo un acuerdo de servicio a través del cual se garantizará el funcionamiento de dichos equipos en todo momento.

En dicho mantenimiento estarán incluidas las salidas y mano de obra, partes, piezas y repuestos en general que permitan al dispositivo estar en perfecto funcionamiento.

Se deberá especificar en la propuesta tanto las tareas a realizar en el mantenimiento preventivo como en el correctivo, así como el horario de cobertura ofertado, que como mínimo será de lunes a viernes, excepto festivos, de 8:00 a 20:00 horas.

## 6.5.- Suministro de consumibles.

La adjudicataria suministrará, gestionará y repondrá los consumibles y fungibles, incluidos los cartuchos de tóner y cualquier otro tipo de pieza/recambio necesario para el correcto funcionamiento de los equipos, debiendo garantizar, en todo momento, la disponibilidad de piezas de repuesto.

Los consumibles deberán ser siempre originales.

El coste de los consumibles se entiende incluido dentro del precio por copia indicado por la entidad adjudicataria en su oferta.

La reposición de todos los consumibles se hará sin intervención de los usuarios, por lo que la máquina tendrá que estar preparada para remitir la información necesaria para hacer el pedido, y que la entrega se realice directamente en la ubicación exacta de la máquina (Edificio con dirección completa, planta, Departamento, identificación de máquina con numeración predefinida y/o número de serie).

La comunicación de dicha reposición se realizará de cualquiera de las tres formas siguientes:

- ✓ Vía telefónica.
- ✓ Vía web.
- ✓ De forma automática a través del software de gestión suministrado con los equipos.

En cualquiera de los casos, los consumibles serán suministrados en las 24 horas siguientes a su pedido.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a llevar a cabo una correcta gestión de los residuos que se generan, en particular, de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de acuerdo con la normativa vigente.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá proveer al Ayuntamiento de Loiu de recipientes o contenedores para depósito de residuos de tóneres y cartuchos de impresión para su posterior retirada a cargo de la adjudicataria, hasta un punto limpio.

Se deberá asegurar que cada máquina disponga de un kit completo de consumible por juego de tóner de reserva, reponiéndose de forma automática tras la instalación del mismo en máquina.

## 7.- NIVELES DE SERVICIO.

El contratista es el responsable de cumplir con los requerimientos necesarios para cubrir las necesidades de impresión y escaneo, para ello destinará los recursos tanto humanos como tecnológicos para el cumplimiento de los niveles de servicio contratado.

- Ante cualquier tipo de incidencia por mal funcionamiento de cualquier equipo objeto del presente contrato, la empresa adjudicataria se compromete a solucionarla en el plazo máximo de 24 horas desde la comunicación de la misma.
- Se realizará un mantenimiento preventivo, integral o parcial, cuando se alcance el número de copias recomendadas en las especificaciones técnicas del producto.
- En el caso de que un equipo no funcione durante seis días laborables, el contratista se compromete a ceder al Ayuntamiento de Loiu sin coste adicional, un equipo de similares condiciones de forma inmediata y durante todo el tiempo en el que persista la avería del principal.

## 8.- SUMINISTRO E INSTALACIÓN.

La puesta en marcha de los equipos deberá realizarse siguiendo las necesidades del Ayuntamiento, en una o varias fases a determinar, pudiendo realizarse entregas parciales, a conveniencia del Ayuntamiento de Loiu.

La planificación deberá ser aprobada por el Ayuntamiento de Loiu con el fin de causar las menores molestias posibles a los/as usuarios/as.

Con carácter previo a la instalación de los equipos el adjudicatario deberá visitar las ubicaciones por si pudiese existir algún tipo de problema logístico o de espacio de ubicación, para poder tomar medidas en caso necesario.

Esta planificación podrá ser modificada por el Ayuntamiento en cualquier momento, ya sea por cuestiones técnicas o de servicio.

La empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes tareas:

- Transporte e instalación física de cada uno de los dispositivos a la ubicación indicada por el Ayuntamiento de Loiu.
- Instalación y puesta en marcha de los equipos (hardware, software, drivers, etc..) de todos los dispositivos y puestos de trabajo que hagan uso de los mismos siguiendo las indicaciones del Ayuntamiento de Loiu.
- Pruebas de impresión de los distintos tipos de documentos que se utilizan (office, contabilidad, rentas, etc.)
- Preparación de todas las carpetas de escaneo para la totalidad de los usuarios.
- Instalación y configuración del servidor de impresión y del sistema de gestión y control en una máquina virtual.
- Formación básica a los usuarios de forma departamental a medida que se van instalando los dispositivos.

El plazo máximo de ejecución del suministro e instalación de los equipos será de tres meses, pudiendo ser mejorado por las licitadoras en sus ofertas.

En caso de retraso en la ejecución del suministro e instalación por falta de stock será obligación de la adjudicataria la instalación de máquinas provisionales para ubicaciones definidas como críticas.

## 9.- PLAN DE FORMACIÓN.

El plan de formación deberá contemplar al menos los siguientes aspectos:

- Familiarización con el equipo: uso del panel de control, bandejas de entrada y salida, etc.
- Mantenimiento básico de usuario: carga de papel, tóner, grapas, atascos de papel, limpieza del cristal de exposición, etc.
- Conocimiento de las funcionalidades del equipo: impresión en B/N y color, impresión confidencial, uso del fax, copiado, escaneado, envío de documentos al correo electrónico, etc.

## 10.- PLAN DE FACTURACIÓN.

Habrá que tener en cuenta los siguientes puntos:

Existirá una cuota de arrendamiento de las máquinas que será la misma durante toda la vigencia del contrato.

La adjudicataria indicará un precio por copia único para la totalidad de equipos multifunción objeto del contrato para cada tipología, blanco y negro y a color. La factura se realizará en base al número exacto de copias realizadas en cada máquina, no en base a ninguna estimación.

La facturación se realizará mensualmente, incluyendo en la factura la cuota de arrendamiento de las máquinas y número de copias realizadas por cada una de las mismas, estableciendo el precio individual del consumo de cada máquina y el importe total de la factura.

Las facturas se entregarán a través del portal de facturación electrónica del Ayuntamiento, con los datos de identificación correspondientes.

Las copias realizadas se consultarán sobre los propios contadores existentes en cada una de las máquinas de forma remota; en ningún caso se pedirán los contadores a los trabajadores del Ayuntamiento.

## 11.- APROBACIÓN.

Visto el presente pliego de prescripciones técnicas para la contratación del SUMINISTRO, EN LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA, DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE LOIU, ASÍ COMO SU MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE LOS CORRESPONDIENTES CONSUMIBLES, junto con el Pliego de Condiciones Particulares que se acompaña como Anexo a éste, y del que forma parte inseparable, el Órgano de Contratación del Ayuntamiento de Loiu ha tenido a bien dar su aprobación.

Loiu, 16 de marzo de 2023