

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SUMINISTRO DE FOTOCOPIADORAS Y
MULTICOPIADORAS EN RÉGIMEN DE
ARRENDAMIENTO FINANCIERO PARA EL
AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE
LOS REYES

1 OBJETO

Es objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas la contratación, en régimen de arrendamiento financiero, de 12 fotocopiadoras o equipos multifunción así como la puesta a disposición de las mismas y de los accesorios que figuran detallados en el presente pliego y el mantenimiento de los mismos en estado de funcionamiento óptimo.

2 NECESIDADES PLANTEADAS

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes necesita el suministro de fotocopiadoras multifuncionales y de consumibles para las mismas. Así mismo, se realizará mantenimiento preventivo y soporte técnico, tanto para incidencias como para suministro de consumibles cuando se requiera.

El suministro deberá incluir esos servicios, más concretamente:

- Suministro equipos multifuncionales y fotocopiadoras.
- Suministro de consumibles (tóner)
- Servicio de asistencia técnica

3 REQUISITOS TÉCNICOS DE LAS FOTOCOPIADORAS Y MULTICOPIADORAS.

Por norma general, todos los equipos que se instalen deberán estar dentro de la red de datos del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. Los requisitos mínimos funcionales deberán ser, como mínimo, los establecidos en el Anexo I.

4 SERVICIOS AÑADIDOS

4.1 Software de monitorización

Se requerirá un software de monitorización de todos los equipos propuestos que al menos permita controlar:

- El número de copias por equipo
- Niveles de papel y de tinta

- Monitorización del estado del dispositivo: errores, avisos...

Identificará para cada trabajo de impresión los siguientes datos:

- Nombre de usuario logado en la sesión
- Nombre del trabajo enviado al equipo
- Fecha y hora del trabajo
- Número de páginas
- Características del trabajo

El procedimiento de lectura de los contadores será automatizado, sin que sea necesario recorrer físicamente los equipos para obtener sus contadores.

El sistema podrá monitorizar todos los equipos ofertados instalados en red, con el fin de conocer en todo momento cual es su estado.

En la oferta, el licitador explicitará los requisitos técnicos de este sistema de gestión.

Cualquier actualización de este software posterior a la instalación deberá ser realizada por técnicos de la empresa adjudicataria.

Cada fotocopiadora que se instale se integrará en un servidor de impresión con sistema operativo Windows Server (2003, 2008 ó 2012).

4.2 Servicio de mantenimiento

Será por cuenta del adjudicatario las revisiones y operaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los equipos así como el suministro de todos los consumibles necesarios.

El tiempo máximo de respuesta técnica será de 24 horas, las incidencias deberán solventarse en el mismo plazo y el suministro de los consumibles no excederá las 48 horas desde su solicitud.

La petición tanto de asistencia técnica como de pedido de consumibles se realizará a través de un único número de teléfono que estará perfectamente visible en el equipo a suministrar, de forma que sean los propios usuarios del mismo quienes soliciten el consumible o el servicio.

Las empresas licitadoras deberán presentar con detalle sus ofertas, haciendo especial hincapié en estos puntos, y en el sistema que van a utilizar que puede consistir en:

- Gestión remota
- Técnicos presenciales
- Sistema de recogida de incidencias
- Otras soluciones

4.3 Fotocopiadoras de uso público.

La fotocopiadora de uso público incluirá la instalación de un monedero adecuado que aceptará monedas desde 1 céntimo a 2 euros, la configuración del equipo y el mantenimiento de dicho accesorio.

4.4 Formación

La oferta deberá incluir plan detallado de formación indicando duración de la misma y contenidos.

ANEXO I

Características mínimas por tipo de máquina de fotocopiado y ubicación de las máquinas.

EQUIPO MULTIFUNCIONAL (PEQUEÑA CAPACIDAD)

- Multifuncional láser monocromo de sobremesa
- Velocidad de copiado A4 negro: 25 ppm. mínimo.
- Copiadora con módulo de impresión
- Escáner b/n y color a doble cara, con posibilidad de multienvío.
- Alimentador automático de originales
- Dúplex para impresión a doble cara.
- Bandejas de papel hasta A3
- Clasificado electrónico.
- Zoom 25-400%
- Bandeja de mínimo 250 hojas.

Dichos equipos se encuentran ubicados en:

- Educación.
 - Escuela Infantil La Locomotora. Avda. Pontevedra, 2
 - Escuela Infantil Las Cumbres. Avda. Andalucía, 11.

EQUIPO MULTIFUNCIONAL LASER DE RED (MEDIANA CAPACIDAD)

- Multifuncional láser monocromo
- Velocidad de copiado A4 negro: 35-40 ppm, mínimo.
- Copiadora con módulo de impresión y escáner (doble cara).
- Alimentador automático de originales, incluso a doble cara, desde A5R hasta A3
- Clasificador.
- Zoom 25-400%
- Capacidad de papel: mínimo 500 hojas por bandeja +bypass
- Doble cara automática.
- Bandejas con posibilidad de A4, A4R y A3.
- Memoria mínima de 2 GB RAM+160 GB HDD.
- Escáner BN/color, con posibilidad de multienvío.

Estos equipos se encuentran en:

- Avda. Valencia,3 (Centro Joven Sanse)
 - Juventud, planta baja.
- Pza. de la Constitución,1 (Edificio Casa Consistorial)
 - Órganos de Gobierno, primera planta.
- c/ Real,97 (Edificio Protección Ciudadana)
 - Planta baja.
- Pza. de la Iglesia,7 (Edificio Servicios Económicos)
 - Intervención, 3ª planta.
- Pza. de la Constitución,1 (Caserón)
 - Archivo, planta baja.
 - Uso público, planta baja, vestíbulo.
 - 2ª planta, Urbanismo
- Avda. Baunatal,18 (Edificio Pablo Iglesias).
 - Educación, 3ª planta.
 - Cultura, 5ª planta.
- c/ Recreo, 2.- Delegación de Igualdad.

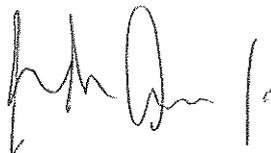
CUADRO RESUMEN:

Tipo de máquina según sus características técnicas y su capacidad	Nº de Equipos
MEDIANA CAPACIDAD	10
PEQUEÑA CAPACIDAD	2

San Sebastián de los Reyes, 14 de Febrero de 2014.



Fdo: M^a Isabel Rebollo Fernández
JEFA DE UNIDAD DE SERVICIOS



Fdo: Juan Carlos Sánchez González
JEFE DE SERVICIO DE
CONTRATACIÓN

Enterado


Alberto Matiares Alonso
CONCEJAL DELEGADO DE
CONTRATACIÓN