

**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 las fotocopiadoras necesarias para cubrir todas las necesidades del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, 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 SITUACIÓN ACTUAL

---

En la actualidad, el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes cuenta con una gran diversidad de modelos de fotocopiadoras multi-función dispersas por sus instalaciones. La gran diversidad de modelos dificulta sobremanera la gestión del parque, ya que hay que hacer un gran acopio de consumibles y de desplazamientos entre sedes para suministrarlos.

Existe una gran diversidad de contratos de arrendamiento tecnológico con distintas empresas, sobre todo en el ámbito de las fotocopiadoras.

## 3 NECESIDADES PLANTEADAS

---

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes necesita unificar la gestión del parque de equipos de fotocopiado, además de modernizar el mismo.

Este servicio consistirá en el suministro de fotocopiadoras multi-funcionales y de consumibles para las mismas. Así mismo, se realizará mantenimiento preventivo de 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

---

## 4 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.

---

## 5 SERVICIOS AÑADIDOS

---

### 5.1 Software de monitorización

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

- El numero de copias por equipo
- Niveles de papel y de tinta
- Monitorizar el número de copias por usuario de LDAP o, al menos, por equipo informático
- 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.

Gestionará los usuarios y departamentos, además de los permisos de acceso a cada uno de los equipos.

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

Permitirá la aplicación de reglas para imponer criterios de redireccionamiento de trabajos según la disponibilidad de los equipos o criterios de trabajo. Si se aplicase una regla, al usuario se le deberá avisar automáticamente de que su trabajo ha sido redireccionado a un nuevo equipo.

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.

## **5.2 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

## **5.3 Fotocopiadoras de uso público.**

Las fotocopiadoras de uso público incluirán la instalación de un monedero adecuado, la configuración del equipo y el mantenimiento de dicho accesorio.

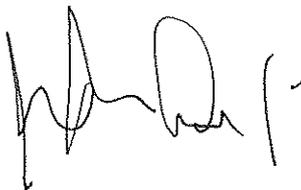
## 5.4 Formación

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

San Sebastián de los Reyes, 12 de Julio de 2013.



Fdo: M<sup>a</sup> Isabel Rebollo Fernández  
JEFA DE UNIDAD DE SERVICIOS



Fdo: Juan Carlos Sánchez González  
JEFE DE SERVICIO DE  
CONTRATACIÓN

Enterado,



Alberto Matijases Alonso  
CONCEJAL DELEGADO DE  
CONTRATACIÓN

## 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 y escáner
- Alimentador automático de originales
- Dúplex
- Bandejas de papel hasta A3
- Clasificador
- Zoom 25-400%
- Bandeja de 250 hojas, con capacidad para 800.
- Doble cara.

Dichos equipos se encuentran ubicados en:

- Edificio Caserón. Pza. Constitución, 1
- 1. Servicio de Atención Ciudadana.

### 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.
- Alimentador automático de originales
- A4/A3, dúplex, bandejas de papel, clasificador, grapador.
- Zoom 25-400%
- Capacidad de papel: mínimo 500 hojas +bypass
- Doble cara automática.
- 3 bandejas de 500 hojas y clasificador.

Estos equipos se encuentran en:

- Desarrollo Local.- Avda. Cerro del Aguila, 9
- Juzgado.- c/ Agustín y Antonia, 5
- Centro CEGA.- Avda. Tenerife,7
- Deportes (Polideportivo Dehesa Boyal).- Avda. Navarrondán, s/n.
- Centro Municipal de Servicios.- c/ Federico García Lorca s/n.
  - 1. Servicios Sociales
  - 2. Salud.
- Festejos .- Pza. de la Iglesia, 7, bajo.
- Servicios Económicos.- Pza. de la Iglesia, 7
  - 1. Hacienda.-1ª planta (copiadora de uso público con monedas)
  - 2. Hacienda.-1ª planta (interior)
- Casa Consistorial. Pza. Constitución, 1
  - 1. Alcaldía.- 2ª planta (interior)
  - 2. Secretaría, 1ª planta (interior)
- Edificio Protección Ciudadana, Policía Local. C/. Real, 97
- Centro Tecnológico.- Avda. Matapiñonera,38.
- Biblioteca Central.- Pza. de Andrés Caballero s/n.
- Centro Gloria Fuertes.- c/ Canal Isabel II c/v a Benasque.

C.I.F.: P-2813400-E

## **EQUIPO MULTIFUNCIONAL LASER DE RED (ALTA CAPACIDAD)**

---

- Multifuncional láser monocromo
- Velocidad de copiado A4 negro: entre 45-50 ppm, mínimo.
- Copiadora con módulo de impresión, escáner y unidad de fax.
- Alimentador automático de originales
- A4/A3, dúplex, bandejas de papel, clasificador, grapador o perforador
- Zoom 25-400%
- Capacidad de papel: mínimo 1000 hojas +bypass

- Doble cara automática

Estos equipos se encuentran en:

- Edificio Caserón.- Pza. de la Constitución,1.
  1. Urbanismo.-2ª planta.

### CUADRO RESUMEN:

Tipo de máquina según sus características técnicas y su capacidad	Nº de Equipos
PEQUEÑA CAPACIDAD	1
MEDIANA CAPACIDAD	15
GRAN CAPACIDAD	1