

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR PARA CONTRATO MIXTO DE SUMINISTRO Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SERVICIO INTEGRAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Organismo y entidad adjudicataria: Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar



Ayuntamiento  
de Almuñécar



## 1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente pliego de prescripciones técnicas, la contratación del suministro de dispositivos de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos con gestión centralizada (servicio de producción documental) junto con el mantenimiento del equipamiento suministrado, así como el ya existente, en el ámbito del Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar y con arreglo a las condiciones que se describen el siguiente pliego.

A la finalización del contrato, los equipos activos en ese momento pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento de Almuñécar sin coste adicional asociado.

El presente contrato estará basado en un modelo de gestión integral que garantice una adecuada optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, coste de mantenimiento y productividad, así como la mejora en la gestión administrativa y adecuado uso de los recursos.

El servicio de impresión tiene los siguientes fines:

- Proporcionar un parque de equipos multifunción adecuado a los diferentes departamentos.
- Proporcionar y gestionar la reposición y retirada de consumibles.
- Proporcionar un servicio de mantenimiento del parque de multifuncionales suministrado.
- Proporcionar una garantía de los equipos a instalar durante la duración del contrato.
- Proporcionar herramientas y aplicativos de gestión y control del Sistema de Impresión.
- Proporcionar un plan de formación del personal de los centros de trabajo incluidos en esta licitación para el correcto uso del hardware y software ofertado.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento de Almuñécar cuenta en la actualidad con un parque de dispositivos de producción documental compuesto por equipos de distinta antigüedad. Además, la dispersión de los mismos, la ausencia de herramientas de control de la producción, gestión de consumibles y su coste asociado, han producido por consiguiente un aumento del gasto.

Todo ello pone de manifiesto la necesidad de racionalizar dicho sistema mediante la organización del suministro bajo unos parámetros de control (unificación del parque, renovación tecnológica, control de consumo, control de producción y cargas de trabajo) que



optimicen el servicio de producción documental a través de una gestión centralizada cuyas características se detallan en el presente pliego.

### 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

El coste del contrato se articulará en base a dos sistemas:

**Coste del suministro de dispositivos:** Importe por el que el licitador ofrece al Ayuntamiento de Almuñécar el suministro de los dispositivos cuyas características y número se indican en el presente pliego. Dicho suministro incluirá los equipos, la garantía de los mismos y las licencias del software de gestión y control de los mismos.

**Coste de (helpdesk, consumibles, mantenimiento):** Importe por el que el licitador ofrece al Ayuntamiento de Almuñécar los servicios de outsourcing de impresión. Este coste se basará en un coste por página en blanco y negro (B/N) y un coste por página en color, común en todos los dispositivos. Este coste por página incluirá el servicio y la gestión de servicios asociados a la producción de los equipos suministrados, así como todos los consumibles necesarios para la producción de documentos. **El licitador tendrá que presentar el coste por copia en B/N y color en su oferta.**

Se estima una producción anual asociada a todos los dispositivos de **1.820.000 copias en B/N y 257.000 copias en color**. Los volúmenes de producción por encima o por debajo de los establecidos como mínimos se regularizarán con periodicidad anual en la forma indicada que se indica a continuación:

El balance de excesos-defectos volumen de páginas sobre las estimaciones mínimas se realizará al inicio de cada año. El posible defecto del número de páginas reales sobre la estimación anual mínima, será minorada sobre la facturación del año siguiente en la cantidad resultante de multiplicar la diferencia entre el número de páginas mínimo y reales por el precio de página ofertado por el adjudicatario, siempre diferenciando entre B/N y Color.

### 4. SUMINISTRO Y SERVICIO

#### 4.1. Alcance

El alcance del suministro y servicio especificado en el presente pliego comprende la totalidad de dependencias del Ayuntamiento de Almuñécar y consistirá en la puesta en servicio de toda la infraestructura necesaria descrita a continuación para garantizar la plena operatividad, debiéndose mantener las prestaciones y condiciones de todo el sistema descrito en el presente pliego de prescripciones técnicas durante el periodo de vigencia del contrato.

#### 4.2. Requisitos del suministro y servicio.

Deben suministrarse equipos de producción documental suficiente para las necesidades de impresión de los centros de trabajo del Ayuntamiento de Almuñécar incluidos en la licitación. Este parque se ha dividido en 2 tipos de dispositivos multifunción. En los epígrafes 6.1, 6.2 y 6.3 se detallan las características técnicas de los mencionados dispositivos. Estas especificaciones se refieren a los mínimos que deben cumplir cada uno de los diferentes tipos.



Las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración en el presente concurso.

El adjudicatario suministrará, instalará y mantendrá los Equipos de Producción Documental, objeto de la presente licitación atendiendo a las mencionadas características mínimas, debiendo el licitador al presentar la oferta, ajustarse a la terminología utilizada en el presente pliego.

Adicionalmente a las características técnicas especificadas, la propuesta deberá contener una solución de Autenticación, Autorización y Auditoría de la actividad de impresión basada en los dispositivos que se propongan que contemple al menos las siguientes funcionalidades:

- Herramientas para que el Ayuntamiento de Almuñécar pueda monitorizar la actividad de cada dispositivo de manera remota.
- Gestión, contabilidad y auditoría de páginas impresas en blanco y negro (B/N) y color para cada uno de los diferentes formatos que permitan los dispositivos.
- El sistema controlará permisos de uso de las funciones del dispositivo de impresión y limitará el acceso de los usuarios a los dispositivos de impresión, gracias a la autenticación de estos ante el dispositivo (se valorará, tal y como se establece en el apartado 13 -Valoración de mejoras que dicho control se realice por perfil de usuario y grupos de usuarios definidos en el Directorio Activo de Windows que el Ayuntamiento de Almuñécar tiene implantado).
- El sistema incorporará las herramientas necesarias para la generación de informes imprimibles o exportables digitalmente. Estos informes deben incluir la actividad por dispositivo, usuario o departamento. Los diferentes informes deben ser visibles desde cualquier PC del Ayuntamiento de Almuñécar conectado a la red, vía navegador Web y que tenga los suficientes permisos de acceso. Los informes generados deberán ser extraíbles tanto en fichero de texto como en pantalla y papel.
- El sistema permitirá ofrecer funcionalidades nuevas que racionalicen el uso de la impresión/copia.

Se debe implementar un sistema de control y gestión remota de todo el parque dispositivos, con el objeto de aumentar la velocidad, calidad y fiabilidad de la gestión de toda la infraestructura tecnológica, así como la supervisión de alertas e incidencias gestión de pedidos de consumibles o cualquier tipo de pieza:

- Deben permitir la visualización de todos los equipos conectados a la red tanto de la parte web de configuración del equipo como el acceso remoto a los paneles con los que interactúan los usuarios y consultar parámetros generales del dispositivo como modelo, serie, dirección IP, contadores, etc.
- Modificación del estado de los dispositivos.



- Control del parque de dispositivos:
  - Debe permitir la monitorización de los dispositivos gestionando las alertas y condiciones de error permitiendo además que estas notificaciones sean transmitidas mediante email.
  - Gestión remota e independiente de las incidencias acaecidas.
  - Detección automática de necesidades de consumibles y tóner y envíos de los mismos.
  - Monitorización proactiva de atascos, averías, falta de tóner y/o papel y otras anomalías.

## 5. GESTIÓN DE INCIDENCIAS

El Ayuntamiento de Almuñécar podrá solicitar soporte técnico a través de una página web de un número de teléfono único o vía email.

El adjudicatario deberá ofrecer un servicio periódico capaz de optimizar la utilización de los dispositivos, prestaciones y costes asociados durante la vigencia del contrato, que garantice el cumplimiento de los niveles de servicio, así como el seguimiento y reportes necesarios para asegurar la satisfacción del Ayuntamiento de Almuñécar para cumplir con lo siguiente.

- Centralizar los dispositivos de impresión y copia.
- Controlar el uso y gasto de impresión y copia.
- Ofrecer funcionalidades nuevas que racionalicen el uso de la impresión.
- Controlar el parque de equipos.
- Disponer de herramientas de gestión que permita obtener la información referente al servicio y a los equipos.

En este sentido para cumplir con los objetivos descritos, el adjudicatario entre otras tareas será responsable de.

- Planificación de la instalación.
- Mediación de los niveles de servicio.
- Monitorización y gestión remota del equipamiento.
- Resolución de incidencias hardware y software en el entorno del equipo.
- Mantenimiento correctivo y preventivo.
- Seguimiento e informe de incidencias y consumos al departamento de sistemas con la periodicidad que se indica.
- Sustitución de cuantas piezas sean necesarias para el normal funcionamiento del equipamiento.
- Suministro de consumibles.



**6. Obligatoriamente los licitadores serán capaces de ofrecer sus servicios desde una sede situada en la provincia de Granada para tener una respuesta ágil y rápida a las incidencias que ocurran en el Ayuntamiento de Almuñécar o sus sedes.** **INFORMACIÓN SOBRE LOS EQUIPOS**

**6.1. Parque de Equipos a Suministrar**

El departamento de informática ha realizado un análisis de las necesidades de producción documental de las distintas dependencias municipales, llegando a las conclusiones de número y tipología de equipos necesarios para la parte de suministro.

TIPOLOGIA	Unidad es
TIPO 1 GAMA ALTA	13
TIPO 2 GAMA MEDIA	7

**6.2. Características mínimas a cumplir**

**Características Generales (Todos los equipos suministrados):**

- Todos los equipos ofertados serán nuevos y habrá que indicar marca y modelo ofertado. Quedarán excluidas propuestas que incumplan los requisitos técnicos específicos. Este punto afecta también a piezas y consumibles que sean necesarios a lo largo de la vida útil de los dispositivos.
- La función escáner de todos los equipos ofertados deben soportar controladores en red.
- En todos los equipos, los usuarios podrán decidir que ciertos trabajos de impresión se realicen sobre la base de bloqueo de los mismos, de tal manera que sólo se liberarán en presencia de su propietario una vez autenticado éste en el equipo.
- Todos los equipos deben ser accesibles y gestionables mediante Interfaz web.
- Todos los equipos ofertados dispondrán de la posibilidad de limitar copias, escaneos, impresión en B/N y color además de llevar un recuento de todos estos trabajos por usuario para sacar el número de trabajos de cada usuario.

**Características de Equipos Multifunción**

**Funciones Genérica y Específica:**

- Deben incorporar panel táctil para su manejo, que debe ser común para todos los equipos multifuncionales del mismo tipo.
- Posibilidad de clasificar los dispositivos en grupos según criterios definidos por el usuario.
- Escáner dual a todo color.



- 6.3.** Código para acceder al equipo para cada usuario donde se podrán configurar accesos a las opciones de impresión, escaneo, copia en b/n y color y cuotas a los mismos. **Tipología Equipos mínima**

## ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA DE EQUIPOS GAMA ALTA

Tamaño/resolución pantalla	Táctil de 10,1" / 1024 x 600
Memoria RAM del sistema	8 GB
Disco duro	256 GB SSD
Interfaz	10/100/1000BaseT Ethernet; USB 2.0;
Protocolos de red	TCP/IP (IPv4/IPv6); SMB; LPD; IPP; SNMP; HTTP(S); AppleTalk; Bonjour
Alimentador automático	Hasta 100 originales; A6-A3; 35-163 g/m <sup>2</sup> ; RADF o Dualscan ADF disponibles
Capacidad entrada papel (estándar/máx)	1.150 hojas / 6.650 hojas
1º bandeja de entrada papel (estándar)	1x 500 hojas; A6-A3; tamaños personalizados; 52-256 g/m <sup>2</sup>
2ª bandeja de entrada papel (estándar)	1x 500 hojas; A5-SRA3; tamaños personalizados; 52-256 g/m <sup>2</sup>
Bandeja de gran capacidad	1x 3.000 hojas; A4; tamaños personalizados; 52-256 g/m <sup>2</sup>
Bandeja manual	150 hojas; A6-SRA3; tamaños personalizados; carteles; 60-300 g/m <sup>2</sup>
Doble cara automático	A5-SRA3; 52-256 g/m <sup>2</sup>
Capacidad de salida (estándar)	Máx. 250 hojas
Vida del tóner	Negro hasta 28.000 páginas CMY hasta 28.000 páginas



Vida unidad imagen	Negro hasta 225.000/1.000.000 páginas (tambor/revelador) CMY hasta 105.000/1.000.000 páginas (tambor/revelador)
Consumo energético	220–240 V / 50/60 Hz; menos de 1,58 kW
Dimensiones (An. x F x Al.)	615 x 688 x 779 mm (sin opcionales)
Peso	Aprox. 84.0 kg

#### ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA

Resolución	1.800 (equivalente) x 600 ppp; 1200 x 1200 ppp
Velocidad de impresión A4 (mono/ color)	Hasta 36/36 ppm
Idioma de descripción de página	PCL 6 (XL3.0); PCL 5c; PostScript 3 (CPSI 3016); XPS
Sistema operativo	Windows 10 (32/64); Windows Server 2016; Windows Server 2019; Macintosh OS X 10.10 o posterior; Unix; Linux; Citrix
Fuentes de impresora	80 PCL Latino; 137 PostScript 3 Latino emulación

#### ESPECIFICACIONES DEL ESCÁNER

Velocidad (mono/color)	Hasta 100/100 ipm una cara Hasta 200/200 ipm doble cara
Opciones de escaneado	Scan-to-eMail (Scan-to-Me); Scan-to-SMB (Scan-to-Home); Scan-to-FTP; Scan-to-Box; Scan-to-USB; Scan-to-WebDAV; Scan-to-URL; TWAIN scan, OCR, conversor de documentos a word, pdf, pdf a y jpeg
Formatos de archivos	JPEG; TIFF; PDF; PDF compacto o cifrado; XPS; XPS compacto; PPTX; PDF/A 1a y 1b; Firma Digital PDF rastreable; DOCX/PPTX/XLSX rastreables
Destinatarios	2.100 (individuales + grupos); compatible con LDAP
Tipo de escáner	Dual simultáneo a b/n y color

#### ESPECIFICACIONES DE LA COPIADORA

Tecnología de impresión	Láser
Tecnología de tóner	Tóner polimerizado Simitri® HD
Velocidad copia/impr. A4 (mono/color)	Hasta 36/36 ppm
Velocidad copia/impr. A3 (mono/color)	Hasta 18/18 ppm
Velocidad autoduplex A4 (mono/color)	Hasta 36/36 ppm
Tiempo de salida 1ª copia A4	4,6/6,1 s.
Tiempo de calentamiento	Aprox. 12 s. mono; 13 s. en color <sup>2</sup>
Resolución	600 x 600 ppp
Escala de grises	256 niveles
Multicopia	1–9.999
Formato original	A6–A3; tamaños personalizados
Zoom	25–400% en 0,1% pasos; auto-zoom





## ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA DE GAMA MEDIA

Tamaño/resolución pantalla	7" / 800 x 480
Memoria del sistema (estándar/máx)	4 GB
Disco duro	16 GB SSD
Interfaz	10/100/1.000-Base-T Ethernet; USB 2.0; Wi-Fi 802.11 b/g/n (opcional)
Protocolos de red	TCP/IP (IPv4/IPv6); SMB; LPD; IPP; SNMP; HTTP(S); AppleTalk; Bonjour
Alimentador automático (Capacidad de entrada del papel)	Hasta 80 originales; A6-A4; 50-128 g/m <sup>2</sup> ; Dualscan ADF 600 hojas / 1.100 hojas
Bandeja de entrada del papel (estándar)	1x 500 hojas; A6-A4; tamaños personalizados; 60-210 g/m <sup>2</sup>
Bandeja manual	100 hojas; A6-A4; tamaños personalizados; 60-210 g/m <sup>2</sup>
Doble cada automático	A4; 60-210 g/m <sup>2</sup>
Capacidad de salida (estándar)	Máx. 250 hojas
Volumen copia/impresión (mensual)	Rec. 6.500 páginas; máx. <sup>1</sup> 96.000 páginas
Vida del tóner	Negro hasta 13.000 páginas CMY hasta 9.000 páginas
Vida unidad de imagen	Negro hasta 155.000 páginas (unidad de imagen) CMY hasta 55.000 páginas (unidad de imagen)
Consumo energético	220-240 V / 50/60 Hz; menos de 1.45 kW
Dimensiones (An.x F x Al.)	420 x 528 x 572 mm (sin opcionales)
Peso	Aprox. 38,4 kg (sin opcionales)

### ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA

Resolución	1.800 (equivalente) x 600 ppp; 1.200 x 1.200 ppp
Idioma de descripción de página	PCL 6 (XL3.0); PCL 5c; PostScript 3 (CPSI 3016); XPS
Sistema operativo	Windows 10 (32/64); Windows Server 2008 (32/64); Windows Server 2008 R2; Windows Server 2016; Windows Server 2019; Macintosh OS X 10.10 o posterior; Unix; Linux; Citrix
Fuentes de impresora	80 PCL Latino; 137 PostScript 3 Latino emulación

### ESPECIFICACIONES DE LA COPIADORA

Tecnología de digitalización	Láser
Tecnología de tóner	Tóner polimerizado Simitri® HD
Velocidad impr. A4 (mono/color)	Hasta 33/33 ppm
Velocidad impr. A4 doble cara (mono/color)	Hasta 33/33 ppm
Tiempo de salida 1ª copia A4	6,0/7,2 s
Tiempo de calentamiento	Aprox. 13 s. mono; 15 s. en color <sup>2</sup>
Resolución	600 x 600 ppp
Escala de grises	256 niveles
Multicopia	1-9.999
Formato original	A6-A4; tamaños personalizados



Zoom 25-400% en 0,1% pasos; auto-zoom

### **ESPECIFICACIONES DEL ESCÁNER**

Velocidad (mono/color)	Hasta 28/28 ipm una cara Hasta 56/56 ipm doble cara
Opciones de escaneado	Scan-to-eMail (Scan-to-Me); Scan-to-SMB (Scan-to-Home); Scan-to-FTP; Scan-to-USB; Scan-to-WebDAV; Scan-to-URL
Formatos de archivos	JPEG; TIFF; PDF; PDF compacto; PDF cifrado; XPS; XPS compacto; PPTX
Destinatarios	2.100 (individuales + grupos); compatible con LDAP



## 7. SUMINISTRO DE CONSUMIBLES

El suministro de todos los consumibles será a cargo del licitante. Esto incluye cartuchos de tóner, fusores u otros recambios fungibles durante la utilización de los equipos (papel excluido).

El licitante deberá proveer de un stock mínimo de consumibles de reserva en la sede municipal que corresponda para cada tipo de equipo de producción documental

Dicho suministro deberá poder gestionarse de los siguientes modos:

- Vía mail, indicando únicamente el nº de referencia del equipo, podrá solicitar el suministro de consumibles, que deberán entregarse en un plazo máximo de 24 horas.
- El mismo procedimiento podrá realizarse telefónicamente mediante un único nº de teléfono que deberá especificar claramente el licitante en su oferta.
- El dispositivo debe enviar automáticamente la solicitud de consumibles al detectar el nivel bajo del mismo.
- Cualquier tipo de consumible deberá de ser enviado a la ubicación donde se encuentra el equipo de producción documental.

## 8. MANTENIMIENTO DEL PARQUE DE EQUIPOS

El mantenimiento del parque de equipos de producción documental será a cargo del adjudicatario. En este sentido se definirá un acuerdo de servicio a través del cual se garantizará el funcionamiento de los equipos en todo momento.



## **Servicio de gestión y optimización de los servicios.**

El adjudicatario es el responsable de cumplir con los requisitos necesarios para cubrir las necesidades del servicio de producción de páginas contratadas, asignando para ello los recursos tanto humanos como tecnológicos para garantizar la satisfacción del Ayuntamiento de Almuñécar y el cumplimiento de los niveles de servicio contratado.

El adjudicatario será el encargado de gestionar el parque instalado en el Ayuntamiento de Almuñécar, objeto de la presente licitación, para ello deberá asignar a un responsable del contrato que se encargará de velar por el cumplimiento del nivel de servicio, así como de todo lo relacionado con la gestión integral de los dispositivos de impresión y copia instalados, haciéndose responsable entre otros conceptos de:

- Monitorización y gestión el parque de dispositivos objetos del contrato.
- Gestión proactiva de incidencias.
- Atención de peticiones y consultas.
- Calificación de problemas y resolución de averías.
- Asistencia a usuarios sobre el manejo de los equipos.
- Configuración de equipos en caso de movimientos.
- Gestión del stock de consumibles, siempre consensuado con el responsable del servicio de impresión del Ayuntamiento de Almuñécar.

El adjudicatario realizará una gestión remota de la flota, con el objetivo de aumentar la velocidad, calidad y la fiabilidad de la gestión, así como la supervisión de alertas y la gestión de pedidos de consumibles desde una ubicación externa, utilizando para ello el Sistema de Control y Gestión Remota.

El adjudicatario, entregará los manuales de utilización detallados al departamento de informática del Ayuntamiento de Almuñécar para que los ponga a disposición de todas las áreas del Ayuntamiento, incluyendo:

- Instalación de equipamiento complementario para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.
- Instalación del aplicativo/solución de gestión del parque de dispositivos.
- Si existe le entregará un manual de instalación de consumibles.

### **Acuerdo de prestación de servicio:**

Se deberá establecer un nivel de servicio (SLA) ESTANDAR para la totalidad de dispositivos cuyo tiempo de respuesta no deberá superar las 16 horas laborables. (lunes a viernes de 8 a 18 horas)

En caso de avería de un dispositivo, cuando éste queda fuera de servicio por más de 48 horas, el adjudicatario deberá sustituirlo por otro de análogas características hasta la reparación de la incidencia.

Será responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento del nivel de servicio establecido.



## 8.1 TIPOS DE INCIDENCIAS Y TIEMPO DE RESOLUCIÓN

Las incidencias se clasificarán en 3 niveles en los que el adjudicatario tendrá obligatoriamente un tiempo de resolución desde que se comunica la incidencia, en el caso de que las incidencias no se logren reparar en el tiempo establecido, tendrán que sustituirla por una nueva máquina de forma temporal hasta que la original sea reparada en su totalidad para cumplir con los estándares de tiempos de resolución.

TIPO DE INCIDENCIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN
BAJA	Máquina en servicio con problema, pero que sus funciones principales estén activas, escaneo copia e impresión.	2 días hábiles
MEDIA	Máquina en servicio con problema que impida el funcionamiento de alguna de sus funciones como copia, impresión o escaneo.	2,5 días hábiles
ALTA	Máquina fuera de servicio con 2 o más funciones con problemas que impida su funcionamiento: escaneo, copia o impresión.	1 día hábil

En caso de no cumplir con los plazos establecidos se podrán realizar penalizaciones de acuerdo a lo recogido en el pliego administrativo.



## 9. RELACIÓN DE EQUIPOS A MANTENER

Relación completa de dispositivos a mantener en posesión del Ayuntamiento de Almuñécar:

### EQUIPOS

Nº de equipos	Modelo
29	LEXMARK 510DE
14	Konica Minolta Bizhub C454e
5	Konica Minolta Bizhub C3351
7	Konica Minolta Bizhub C364e
1	Konica Minolta Bizhub C3110

**Tabla1**

El adjudicatario se encargará del transporte y el almacenaje correcto en sus instalaciones de los equipos que el Ayuntamiento de Almuñécar estime oportuno sin coste alguno.



Dichos equipos se deberán identificar correctamente, con su nombre modelo y el departamento al que pertenecen del Ayuntamiento de Almuñécar.

## **9.1. MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN DE EQUIPOS EXISTENTES**

El adjudicatario que por cualquier circunstancia no pudiera ejecutar el mantenimiento de alguno de los equipos a mantener de la relación adjunta, deberá suministrar sin cargo para el Ayuntamiento de Almuñécar equipos que cumplan como mínimo las características de la **tabla1** de equipos a mantener en un periodo máximo de treinta días desde la fecha de formalización del contrato.

## **10. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LOS NUEVOS EQUIPOS**

La puesta en marcha de los equipos debe realizarse totalmente por el adjudicatario de forma programada de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento de Almuñécar, con una planificación detallada y consensuada con el departamento de informática de este Ayuntamiento.

La completa implantación del equipamiento a suministrar deberá realizarse en un plazo máximo de 30 días laborables a contar desde la fecha de formalización del contrato.

### **10.1. Suministro de los nuevos equipos y suministros**

El suministro debe comprender la puesta en marcha de los equipos, el mantenimiento, la reposición y actualización tecnológica del parque de dispositivos necesarios para el correcto funcionamiento administrativo y asistencial del Ayuntamiento de Almuñécar en todas sus dependencias.

Todos los fungibles (excepto papel) necesarios para el correcto funcionamiento de los dispositivos.

### **10.2. Objetivos de la Instalación de los nuevos dispositivos**

El Adjudicatario será el responsable de la instalación total de los equipos acreditando su presencia y solvencia de servicio técnico, para ello aportará personal, suficientemente capacitado. Especializado y formado para la prestación del servicio.

El Adjudicatario será igualmente responsable de proporcionar el equipamiento necesario para que los equipos funcionen correctamente según las condiciones, tanto técnicas como administrativas del pliego.

### **10.3. Instalación de los nuevos equipos**

La puesta en marcha deberá incluir:

- Instalación física de los nuevos dispositivos e instalación de drivers en los ordenadores del cliente.
- Instalación de equipamiento complementario para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.



- Instalación y formación del funcionamiento del software de gestión del parque de impresión.
- Formación del mantenimiento básico de usuario (carga de papel, tóner, desatascos y limpieza del cristal de exposición).
- Formación del mantenimiento más avanzado (impresión en B/N y color, impresión de seguridad, copiado, escaneo y envío de documentos por correo electrónico, etc).

## 11. PLAN DE FORMACIÓN

Para una correcta puesta en marcha y funcionamiento de este proyecto, se deberá impartir la correspondiente formación para usuarios, usuarios avanzados y administradores del nuevo sistema integral de impresión.

El plan de formación deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Familiarización con el equipo: (uso de panel de control, bandejas de papel, etc.)
- Mantenimiento básico de usuario: como carga de papel, tóner, etc.
- Conocimiento de las funcionalidades del equipo: impresión en B/N y color, impresión confidencial, copiado, escaneo, etc.
- Instalación de equipamiento complementario para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.
- Instalación del aplicativo de gestión del parque.

## 12. NORMATIVAS MEDIO AMBIENTE, CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Es imprescindible la presentación de los certificados de equipo relativos al consumo energético, ruido y medioambiente (Energy Star, Nordic Swan, Blue Angel o similares).

**Será de obligado cumplimiento la presentación de las Certificaciones de Calidad ISO 9001, ISO 14001 así como la Certificación ISO 27001 relativa a la seguridad en el tratamiento de la información.**

## 13. MANTENIMIENTO DE APLICACIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DF-SERVER.

El adjudicatario durante la vigencia del contrato tendrá que encargarse del mantenimiento de la aplicación DF-SERVER de digitalización de expedientes que posee el Ayuntamiento de Almuñécar.





## 14. Dicho mantenimiento cubrirá soporte técnico ante cualquier incidencia ocasionadas en la aplicación, actualizaciones e instalaciones en nuevos equipos clientes o servidor. **MANTENIMIENTO DE DIFERENTES DISPOSITIVOS DE IMPRESIÓN Y ESCANEADO Y SUMINISTRO DE CONSUMIBLES.**

El adjudicatario se encargará también del mantenimiento en su totalidad; reparaciones, actualización de firmware, etc. de los siguientes dispositivos durante toda la vigencia del contrato y del suministro de los siguientes consumibles:

- 1 escáner Kodak i3200
- 1 escáner Kodak i3400
- 3 plotter Hp DesignJet 500 (Suministro de 12 juegos de tóner completos)
- 1 copiadora de planos KIP 3000 (Suministro de 4 juegos de tóner)
- 1 impresora de tarjetas Evolis Avansia

## 15. SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO DE UNA COPIADORA/IMPRESORA/ESCANER DE PLANOS PARA EL ÁREA DE URBANISMO

El adjudicatario suministrará y mantendrá una nueva copiadora/impresora/escáner de la marca **KIP modelo 660** con las siguientes características para el área de urbanismo:

Description	KIP 660: Color wide format print/copy/scan
Type	Electrophotography (LED) with organic photoconductor (OPC) and dry toner system
Range of Productivity	6 D per minute / 360 prints per hour
Warm Up Time	Instant from standby
Rolls	2 Roll
Dimensions	KIP 650 - 59" (w) x 42" (d) x 36" (h) / 1,500 mm x 1,040 mm x 903 mm KIP 660 - 59" (w) x 42" (d) x 42" (h) / 1,500 mm x 1,040 mm x 1,053 mm
Weight	KIP 650 - 715 lb. / 325 kg   KIP 660 - 770 lb. / 350 kg
Electrical Requirements	208V-240V +6% -10%, 50/60Hz, 14A
Power Consumption (Standby)	430W
Power Consumption (Printing)	< 1,500W
Power Consumption (Sleep)	3W
<b>Printer</b>	
Print Resolution	600 dpi x 2400 dpi
Output Delivery	Top (Front) up to 100 documents based on page size & media type
Roll Capacity	500' Rolls (x2)
Output Sizes Width	11" - 36"
Output Sizes Length	19.7' / 6 m (extendable to 82' / 25 m based on media type)
Media Weights & Types	See KIP Media Guide
<b>Controller</b>	
Controller Type	KIP System K Controller with Microsoft® IoT Enterprise
Memory	4GB DDR4 Standard (Upgradable)
Solid State Drive	Minimum 256 GB (Upgradable)
Supported File Type	DWF, PDF, PDF-A, HPGL 1/2, HP-RTL, Calcomp 906/907, Group 4, TIFF Group 4, CIT/TG4, Grayscale TIFF, TIFF Packbits, PNG, JPEG
<b>Scanner</b>	
Scanner Type	CIS
Scan Resolution	600 dpi
Scan Format	TIFF, Multipage TIFF, PDF, PDF-A, Multipage PDF, DWF, JPEG



Scan Destination	Local USB (removable media), Mailboxes (local), FTP, SMB
Original Size Width	Cloud: Google Drive/Dropbox/Box/OneDrive/SharePoint
Original Thickness	11" - 36" / 210 mm to 914 mm
	0.05 mm - 1.60 mm (image quality over 0.25 mm not guaranteed)
Incluye un juego e tóner completo	1 juego de toner completo

## 16. SUMINISTRO DE IMPRESORA DE TARJETAS DE MESA Y SOFTWARE DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE TARJETAS

El adjudicatario deberá de suministrar una impresora de tarjetas de la siguiente marca y modelo junto con un software y licencia de diseño de tarjetas Carpresso XXS con las siguientes características técnicas:

### CARACTERÍSTICAS DE LA IMPRESORA DE TARJETAS Avansia Zenius

Sublimación del color directamente sobre la tarjeta / Transferencia térmica de resina  
 Cargador automático o manual  
 Impresión de borde a borde, a una sola cara o a doble cara  
 Cabezal de impresión 300 dpi  
 Conectividad: USB, Ethernet (en la versión Expert)  
 Capacidad del cargador: 50 tarjetas, Capacidad del receptáculo: 20 tarjetas  
 Velocidad de impresión  
 A una sola: 150 tarjetas/hora  
 2 años de garantía  
 Incluye cardPresso XXS para el diseño y la edición de tarjetas identificativas

El adjudicatario suministrará lo siguiente:

- 2000 tarjetas blancas CR80
- 3 transfer para la impresora de tarjetas Evolis Avansia para 1500 impresiones de una cara.
- 3 transfer para la impresora de tarjetas de mesa Evolis Zeninus para 600 impresiones de una cara.

## 17. AMPLIACIONES DE CONTRATO

Se podrán realizar ampliaciones de contrato para la adquisición de nuevos equipos y aumento del N° de copias en B/N y color según las necesidades de las distintas sedes municipales. Dichas ampliaciones no podrán superar el 20% de la cuantía total del contrato.



La forma de pedido de los nuevos equipos y aumento del nº de copias en B/N y COLOR se realizará de la siguiente manera:

El responsable del contrato deberá de emitir un informe que asevere que se ha producido la necesidad de la modificación y que dan las circunstancias previstas en la normativa contractual de aplicación.

Se dará trámite de audiencia al adjudicatario.

Se emitirá informe por la Sección de Contratación y se incorporará al expediente el documento justificativo de existencia de crédito, en caso de la modificación propuesta suponga un incremento sobre el precio del contrato.



## 18. PRESUPUESTO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

Se establece un presupuesto de licitación máximo de **251.340 euros sin IVA incluido y 304.121,44 € con IVA**

**incluido.** La duración del contrato será de 4 años sin posibilidad de prórroga.

Una vez que finalice el contrato todos los equipos pasarán a posesión del Ayuntamiento de Almuñécar sin coste alguno para esta entidad.

El estudio de costes del contrato se ha realizado teniendo en cuenta el número de impresiones actuales, aunque se prevé que, con la implantación total de la Administración Electrónica, el número de copias tanto en B/N como a color disminuya drásticamente.

### MÁQUINAS MUTIFUNCIÓN

Precio máximo de copia sin IVA para impresoras:

- **Precio máximo de 1 copia en B/N (1 cara): 0,007 euros.**
- **Precio máximo de 1 copia en Color (1 cara): 0,06 euros.**

Precio máximo de copia con IVA para impresoras:

- **Precio máximo de 1 copia en B/N (1 cara): 0,01 euros.**
- **Precio máximo de 1 copia en Color (1 cara): 0,07 euros.**

El número de copias totales anuales para todas las máquinas de impresión que se licitan son:

**N.º DE COPIAS ANUALES EN B/N: 1.820.000 copias**

**N.º DE COPIAS ANUALES EN COLOR: 257.000 copias**



Cód. Validación: 4NELPA597TLEGS34PN7HRFPSM | Verificación: <https://almunecar.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 22

## IMPRESORAS DE TARJETAS

- Coste máximo de tarjeta PVC blanca (pack 500 unidades): **60 euros sin IVA incluido y 72,6 euros con IVA incluido.**
- Coste máximo transfer impresora tarjetas Zenius: **60 euros/conjunto de colores sin IVA incluido y 72,6 euros con IVA incluido.**
- 
- Coste máximo transfer impresora de tarjetas Evolis Avansia: **230 euros/conjunto de colores sin IVA incluido y 278,3 euros con IVA incluido.**

### DISTRIBUCIÓN DEL PRECIO DE LICITACIÓN MÁXIMO (SIN IVA)

	CUOTA DE SUMINISTRO DE TODOS LOS EQUIPOS	CUOTA DE COPIAS EN B/N	CUOTA DE COPIAS EN COLOR	MANTENIMIENTO DF-SERVER	MANTENIMIENTOS EQUIPOS	TOTAL DE CADA AÑO
PRIMER AÑO	22.892,5 €	12.740 €	15.420 €	2.000 €	782,5€	62.835 €
SEGUNDO AÑO	22.892,5 €	12.740 €	15.420 €	2.000 €	782,5€	62.835 €
TERCER AÑO	22.892,5 €	12.740 €	15.420 €	2.000 €	782,5€	62.835 €
CUARTO AÑO	22.892,5 €	12.740 €	15.420 €	2.000 €	782,5€	62.835 €
<b>CUANTÍA MÁXIMA TOTAL CONTRATO</b>	<b>91.570 €</b>	<b>50.960 €</b>	<b>61.680 €</b>	<b>8.000 €</b>	<b>3.130 €</b>	<b>251.340 €</b>



Cód. Verificación: 4915-LP/AS97T1EG3Q47N7HFFPSM7 Verificación: https://sedelectronica.gob.es/validador/4915-LP/AS97T1EG3Q47N7HFFPSM7 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 22

DISTRIBUCIÓN DEL PRECIO DE LICITACIÓN MÁXIMO (CON IVA)

	CUOTA DE SUMINISTRO DE TODOS LOS EQUIPOS	CUOTA DE COPIAS EN B/N	CUOTA DE COPIAS EN COLOR	MANTENIMIENTO DF-SERVER	MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS	TOTAL DE CADA AÑO
PRIMER AÑO	27.699,93 €	15.415,4 €	18.658,2 €	2.420 €	14.836,83 €	76.030,35 €
SEGUNDO AÑO	27.699,93 €	15.415,4 €	18.658,2 €	2.420 €	14.836,83 €	76.030,35 €
TERCER AÑO	27.699,93 €	15.415,4 €	18.658,2 €	2.420 €	14.836,83 €	76.030,35 €
CUARTO AÑO	27.699,93 €	15.415,4 €	18.658,2 €	2.420 €	14.836,83 €	76.030,35 €
CUANTÍA MÁXIMA TOTAL CONTRATO	110.799,72 €	61.661,6 €	746.32,8 €	9.680 €	59.347,32 €	304.121,44 €



Cód. Validación: 4NELPA597TLEGG3Q4PN7HRFP5M | Verificación: <https://atlas.gub.ve/verificar-seccion-electronica> | Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 22