



Ilustre Ayuntamiento
de
VILLA DE ARICO
TENERIFE

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL SUMINISTRO DE FOTOCOPIADORAS DE IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN-ESCANEADO DE DOCUMENTOS Y FAX, CON DESTINO AL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO.

1. Objeto del Contrato.

El objetivo del presente pliego de condiciones técnicas tiene por finalidad el alquiler de fotocopiadoras (incluyendo el tóner y los repuestos necesarios), fijar las características técnicas mínimas, así como las condiciones en la que se debe de prestar las garantías, y/o mantenimientos pertinentes para el buen funcionamiento del sistema, de un total de 15 máquinas (divididos a su vez en tres modelos diferentes), según se detalla a continuación:

- **Modelo 1: fotocopiadora en negro-color de 45 p.p.m., con funciones de impresora, fotocopiadora, fax, escáner y configuración en red. (2 equipos)**
- **Modelo 2: fotocopiadora en negro-color de 25 p.p.m., con funciones de impresora, fotocopiadora, fax, escáner y configuración en red. (3 equipos)**
- **Modelo 3: máquina multifunción en negro, de 16 p.p.m, con funciones de fotocopiadora, impresora, fax, escáner(negro-color) y configuración en red. (10 equipos)**

Total equipamiento solicitado: QUINCE equipos.

La relación de equipamiento necesario y sus características técnicas forman parte de este documento.

2. Presupuesto base de licitación y precio del contrato.

El presupuesto base de licitación por todos los conceptos incluidos en el presente contrato será de 0,3729 € para cada copia en color y 0,0106 € para cada copia en negro. Durante dicho período se estima una producción de copias (impresión, fotocopiado y fax), conforme se detalla a continuación:

- Volumen total estimado: 1.401.999 copias.
- Volumen total estimado color (4%): 56.079 copias
- Volumen total estimado negro (96%): 1.345.919 copias.

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO

C/ Meleque nº1. Villa de Arico
Tfno. 922.76.82.42 Fax.: 922.76.86.51
www.ayuntamientodearico.com



Ilustre Ayuntamiento
de
VILLA DE ARICO
TENERIFE

El cargo de las copias se realizará mensualmente, previa presentación de la factura, debiendo recoger ésta, de forma desglosada, el gasto de cada fotocopiadora departamental, conforme a la lectura de los contadores de las máquinas, a efectos del abono de las copias efectivamente realizadas. Se adjuntará copia de los albaranes de las copias debidamente conformados, a cada factura. Para las copias que excedan de las cantidades estimadas (en negro y en color), en el período de ejecución del contrato, el precio a abonar por esta Corporación Local, será el mismo que resulte de la oferta seleccionada para ejecutar este contrato. La facturación deberá emitirse con redondeo a dos dígitos, conforme a lo establecido en la ley Ley 46/1998, de 17 de diciembre, sobre introducción del euro.

3. Duración del contrato.

La vigencia del contrato se extenderá por un periodo de dos años desde el momento de la resolución respectiva, prorrogable por otros dos más.

4. Valoración de las ofertas.

La adjudicación del contrato se realizará en base al mayor descuento ofertado (presentado en porcentaje), sobre el precio de licitación (salida), que será de 0,3729 € (sin IGIC), para cada copia en color, y 0,0106 € (sin IGIC) para cada copia en negro (con cuatro decimales). En las cantidades resultantes de la aplicación del descuento correspondiente se entenderán incluidos la totalidad de los gastos derivados de la actividad normal de las máquinas (tóner, repuestos, hardware, software,...) El porcentaje de descuento será el mismo para las distintas copias (negro y color)

5. Plazo y lugar de entrega de los bienes.

La entrega de las 15 máquinas necesarias se realizará en un plazo de quince días, desde el momento de la firma del contrato de suministro. El adjudicatario facilitará un e-mail o fax que usará el departamento que lleve la coordinación de las fotocopiadoras, para la correcta ejecución del contrato. El contratista garantizará la atención de las peticiones de consumibles y repuestos, durante el horario laboral ordinario del Ayuntamiento de Arico (8:30 a 14:30 horas).

Se establece como lugar de entrega de los bienes objeto del suministro, el edificio Central de esta Corporación Local y edificios anexos (dirección del edificio principal en la Calle Meleque nº 1 (38580) Villa de Arico. El horario de entrega de material será de 8:30 a 14:00 horas, durante días hábiles.

La entrega será realizada por personal de la empresa adjudicataria, y formalizada mediante albarán que deberá conformar personal adscrito a esta Corporación Local.



Ilustre Ayuntamiento
de
VILLA DE ARICO
TENERIFE

El material entregado que resulte defectuoso deberá ser sustituido en un máximo de veinticuatro horas a partir de que se notifique esta situación, por otro equivalente y sin cargo adicional.

6. Características del material

Los distintos artículos objeto de este suministro deberán ser necesariamente originales del fabricante, y nunca reciclados o compatibles producidos por terceros.

7. Características técnicas de las máquinas

Las características técnicas de las máquinas, garantía y servicio de mantenimiento, deben ser los siguientes:

| Cantidad | Datos Técnicos y características: |
|-----------------|--|
| 2 | <p style="text-align: center;">Modelo 1.-</p> <p>Fotocopiadora, copiadora, escaner y fax en red, en negro y a color, de 45 p.p.m</p> <p>Vel. Impresión: Mínimo 45 p.p.m negro y 40 p.p.m color, pantalla digital y con mueble incorporado.</p> <p style="text-align: center;">IMPRESORA</p> <p>Lenguaje de impresión: Estándar: PCL5c, PCL6, RPCS Opcional: Adobe PostScript 3 Resolución: Mínima 600*600 Mínima de 2400*600 dpi Interface: Estándar. USB 2.0, Ethernet 10 base/100 base-TX Protocolo de red: TCP/IP/IPX/SPX Entornos compatibles: Windows 98/2000/NT4.0/2000/XP/VISTA/ Server 2003</p> <p style="text-align: center;">COPIADORA</p> <p>Velocidad de copiado: Blanco y negro: mínimo 40 p.p.m. Color: Mínimo 40 p.p.m Alimentador a doble cara Resolución: Mínima 600 dpi Multicopiado: Hasta 999 páginas Zoom: De 25 a 400 %</p> |

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO

C/ Meleque nº1. Villa de Arico
Tfno. 922.76.82.42 Fax.: 922.76.86.51
www.ayuntamientodearico.com



Ilustre Ayuntamiento
de
VILLA DE ARICO
TENERIFE

Memoria: mínimo 1024 Mb
Capacidad disco duro: Mínimo 80 Gb (compartido con funciones de impresora/fax y scanner)
Capacidad entrada de papel: 2 cassettes de 500 hojas+bypass de 100 hojas
Capacidad alimentación mínima: 3000 hojas
Capacidad máxima de salida de papel: 3600 hojas
Tamaños de papel: A6+A4+A3+ (A3+ a través de bypass)
Gramaje de papel: Desde 80 gr.hasta 200 gr.
Bandeja dúplex incorporada
Ahorro de consumo energético

ESCÁNER

Velocidad de escaneo:
Blanco y negro: Mínimo 45 originales por minuto
Color: Mínimo 30 originales por minuto
Resolución: Mínimo 1000 dpi (TWAIN blanco y negro, escala de grises)
Tamaño del escaneo: desde A5 hasta A3
Formatos de salida:
PDF/JPEG/TIFF/PDF de alta compresión
Drivers:
TWAIN de Red
Escaneo a correo electrónico:
SMTP
POP
Direcciones de destinatarios:
Máximo 500 por trabajo
Direcciones de destinatarios guardados
Máximo 2000
Libreta de direcciones:
A través de LDAP o localmente en disco duro
Escaneo o carpeta:
Protocolo SMB, FTP o NCP
(con registro de seguridad)
Destinos. 50 carpetas por trabajo

FAX

Velocidad de MODEM 33.6 kbps
Resolución estándar: 200*100/200 dpi
Métodos de compresión: MH,MR,MMR,JBIG
Capacidad de memoria:
Estándar: 4 MB
Máxima:28 MB
Memoria de reserva: Sí

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO

C/ Meleque nº1. Villa de Arico
Tfno. 922.76.82.42 Fax.: 922.76.86.51
www.ayuntamientodearico.com



| | |
|----------|---|
| | <p style="text-align: center;">Incluirá además:</p> <ul style="list-style-type: none">• Software original de la máquina• Clasificador de trabajos por volumen• Armario de máquina incluido• Sistema de conexión y configurado en red local.• Sistema de grapado externo para los trabajos (finisher) y encarpado de documentos.• Posibilidad de trabajos en cola de impresión.• Impresión a doble cara en todos los equipos• Incluirá la instalación, mantenimiento, implantación, configuración en red y formación del personal, de todos los elementos que incluyan en el sistema de impresión masivo.• Posibilidad de restricción a usuarios mediante clave de las opciones de impresión o fotocopiado en color o negro, incluyendo en dicha opción el escaneo y envío de fax. Posibilidad de limitar el número de copias por usuario, a ejecutar en cada máquina (impresión y fotocopiado) |
| 3 | <p style="text-align: center;">Modelo 2.- Fotocopiadora, copiadora, escaner y fax en red, de 25 p.p.m, en negro y a color, con mueble incorporado.</p> <p>Vel. Impresión: Mínimo 25 p.p.m negro y color, pantalla digital. IMPRESORA</p> <p>Lenguaje de impresión: Estándar: PCL5c, PCL6, RPCS Opcional: Adobe PostScript 3 Resolución: Mínima de 1200*1200 dpi Interface: Estándar. USB 2.0, Ethernet 10 base/100 base-TX Protocolo de red: TCP/IP/IPX/SPX Entornos compatibles: Windows 98/2000/NT4.0/2000/XP/VISTA/ Server 2003 COPIADORA</p> <p>Velocidad de copiado: Negro/color: mínimo 25 p.p.m. Alimentador a doble cara.</p> |



Ilustre Ayuntamiento
de
VILLA DE ARICO
TENERIFE

Resolución:

Mínima 600 dpi

Multicopiado: Hasta 999 páginas

Zoom: De 50 a 200 %

Memoria standar: mínimo 16 Mb

Capacidad disco duro: Mínimo 80 Gb (compartido con funciones de impresora/fax y scanner)

Capacidad entrada de papel: 2 cassettes de al menos 250 hojas
+bypass de 100 hojas

Capacidad mínima alimentación de papel: 1500 hojas

Tamaños de papel: A6+A4+A3+ (A3+ a través de bypass)

Gramaje de papel: Desde 60 gr.hasta 120 gr.

Bandeja dúplex incorporada

Ahorro de consumo energético

ESCÁNER

Velocidad de escaneo: Como mínimo 30 originales por minuto.

Resolución: Mínimo 600 dpi (TWAIN blanco y negro, escala de grises)

Tamaño del escaneo: desde A5 hasta A3

Formatos de salida:

PDF/JPEG/TIFF/PDF de alta compresión

Drivers:

TWAIN de Red

Escaneo a correo electrónico:

TCP/IP, SMTP, POP3

Direcciones de destinatarios:

Mínimo 100 por trabajo

Direcciones de destinatarios guardados

Mínimo 100

Libreta de direcciones:

A través de LDAP o localmente en disco duro

Escaneo o carpeta:

Protocolo SMB, FTP o NCP

(con registro de seguridad)

Destinos. 50 carpetas por trabajo

FAX

Velocidad de MODEM 33.6 kbps

Capacidad de memoria:

Estándar: 2 MB

Máxima: 18 MB

Memoria de reserva: Sí

Incluirá además:

- Software original de la máquina

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO

C/ Meleque nº1. Villa de Arico

Tfno. 922.76.82.42 Fax.: 922.76.86.51

www.ayuntamientodearico.com



| | |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Clasificador de trabajos por volumen• Armario de máquina incluido• Sistema de conexión y configurado en red local.• Sistema de grapado externo para los trabajos (finisher) y encarpado de documentos.• Posibilidad de trabajos en cola de impresión.• Impresión a doble cara en todos los equipos• La instalación, mantenimiento, implantación, configuración en red y formación del personal, de todos los elementos que incluyan en el sistema de impresión masivo.• Posibilidad de restricción a usuarios mediante clave de las opciones de impresión o fotocopiado en color o negro, incluyendo en dicha opción el escaneo y envío de fax. Posibilidad de limitar el número de copias por usuario, a ejecutar en cada máquina (impresión y fotocopiado).• Posibilidad de gestión de colas de impresión para un control de los trabajos. |
| 10 | <p style="text-align: center;">Modelo 3.-</p> <p style="text-align: center;">Multifunción impresora, fax, fotocopidora monocromo, en red, escaneado en negro y color, con velocidad mínima de 16 p.p.m</p> <p>Vel. Impresión: Mínimo 16 p.p.m negro, pantalla digital.</p> <p style="text-align: center;">IMPRESORA</p> <p>Velocidad mínima de 16 ppm Resolución; Mínima de 600*600 Ciclo de trabajo mensual: Mínimo 5.000 páginas. Interface: Estándar. USB 2.0, Ethernet 10 base/100 base-TX Protocolo de red: TCP/IP/IPX/SPX Entornos compatibles: Windows 98/2000/NT4.0/2000/XP/VISTA/ Server 2003</p> <p style="text-align: center;">COPIADORA</p> <p>Velocidad de copiado: Blanco y negro: mínimo 16 p.p.m. Alimentador a doble cara Resolución: Mínima 600 dpi Multicopiado: Hasta 99 páginas Zoom: De 25 a 100 % Memoria: mínimo 250 Mb</p> |



Ilustre Ayuntamiento
de
VILLA DE ARICO
TENERIFE

Capacidad entrada de papel: bandeja de 250 hojas mínimo con bandeja multi-bypass de 100 hojas mínimo.

Tamaños de papel: A5+A4
Gramaje de papel: Mínimo 80 gr.
Bandeja dúplex incorporada
Ahorro de consumo energético

ESCÁNER

Velocidad de escaneo:

Blanco y negro: Mínimo 20 originales por minuto
Resolución: Mínimo 500 dpi (TWAIN blanco y negro, escala de grises)
Tamaño del escaneo: desde A5 hasta A4

Formatos de salida:
PDF/JPEG/TIFF/PDF de alta compresión

Drivers:

TWAIN de Red

Escaneo a correo electrónico:

SMTP, TCP/IP o POP

Direcciones de destinatarios:

Máximo 100 por trabajo

Direcciones de destinatarios guardados

Máximo 150

Libreta de direcciones:

A través de LDAP o localmente en disco duro

Escaneo o carpeta:

Protocolo SMB, FTP o NCP

(con registro de seguridad)

Destinos. 30 carpetas por trabajo

FAX

Velocidad de MODEM 33.6 kbps

Pantalla digital con numeración automática.

Capacidad de memoria:

Estándar: Mínimo 2 MB

Memoria de reserva: Sí

Incluirá además:

- Software original de la máquina
- Ciclo de trabajo mensual: Mínimo 5.000 páginas.
- Sistema de conexión y configurado en red local.
- Posibilidad de trabajos en cola de impresión.
- Impresión a doble cara en todos los equipos
- La instalación, mantenimiento, implantación, configuración en red y formación del personal, de todos los elementos que incluyan en el sistema de impresión masivo.

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO

C/ Meleque nº1. Villa de Arico
Tfno. 922.76.82.42 Fax.: 922.76.86.51
www.ayuntamientodearico.com



- Posibilidad de restricción a usuarios mediante clave de las opciones de impresión o fotocopiado en negro, incluyendo en dicha opción el escaneo y envío de fax. Posibilidad de limitar el número de copias por usuario, a ejecutar en cada máquina (impresión y fotocopiado).
- Posibilidad de gestión de colas de impresión para un control de los trabajos.

**Garantías del mantenimiento:
Tiempo de Respuesta.**

- El tiempo de respuesta será de un máximo de 12 horas, desde el momento de notificación de la avería. El tiempo máximo para subsanar una avería será de 24 horas desde el momento de notificación de la misma. Las notificaciones de avería se enviarán, preferiblemente vía mail o vía fax, por el encargado de las mismas. Si el aviso se remitiese un viernes, los plazos de asistencia y reparación comenzarían el primer lunes o día hábil siguiente.
- Todas las actuaciones para subsanar las averías que se produzcan se realizarán en las instalaciones de esta Corporación Local (in situ). En caso de tener que trasladar el equipo averiado a sus talleres, deberá dejar correctamente instalado uno de similares características hasta que se devuelva el equipo averiado en perfecto estado de funcionamiento.
- Los avisos de avería se remitirán a través de un medio telemático (fax, correo electrónico,...), de tal manera que quede constancia del mismo.
- El servicio de precio por copia incluye las sustituciones gratuitas de todos los elementos (hardware y software), por parte de la Empresa, de los elementos necesarios para mantener en correcto funcionamiento el equipo y elementos relacionados, incluido el tóner. La sustitución de los elementos serán por otros iguales o superiores al del equipo utilizado.
- Cada máquina del modelo de 45 p.p.m tendrá una vida útil garantizada, como mínimo, de 1.500.000 copias, la máquina de 25 p.p.m. de 500.000 copias como mínimo, y la multifunción de 16 p.p.m de 300.000 páginas como mínimo.
- Están incluidos en el importe de precio por copia, todos los repuestos y consumibles necesarios, tóner, hardware y software, para mantener en correcto funcionamiento el equipo relacionado, con la excepción del papel, y en su caso, las grapas. En lo relativo al cambio de las piezas de los equipos ofertados, se efectuarán sin límite y cargo, durante la vigencia del presente contrato, siempre y cuando las averías producidas no sean causadas por el uso indebido de los equipos, hecho éste que tendrá que demostrar técnicamente la empresa.
- Mantenimiento: a) Predictivo: Se refiere a las visitas no solicitadas por el cliente con



limpiezas de los elementos de copia (cristales, lentes, rodillos de limpieza, control de consumibles, estado de la máquina, refuerzo de formación a los usuarios,...). b) Preventivo: Estimativamente cada 100.000 copias (incluyendo cambio de piezas, limpieza en general, control de calidad de impresión y fotocopiado,...) y mantenimiento correctivo (asistencia de averías,...) con software de red y relación mensual de los consumos estimados por cada máquina y usuario, históricos de asistencia por máquina, y otras informaciones que se consideren de interés. En ambos casos se contemplará la retirada de los tóner usados y su reciclado adecuado, evitando contaminación del entorno.

- El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva. Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.
- El órgano de contratación podrá acordar la inclusión en el pliego de cláusulas administrativas particulares de unas penalidades distintas a las enumeradas en el párrafo anterior cuando, atendiendo a las especiales características del contrato, se considere necesario para su correcta ejecución y así se justifique en el expediente. Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 % del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.
- La Administración tendrá la misma facultad a que se refiere el apartado anterior respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales, cuando se hubiese previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad de cumplir el plazo total.
- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades que, para tales supuestos, se determinen en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

8. Cumplimiento de Normativa Medioambiental

El suministro deberá realizarse con estricto cumplimiento de la normativa que sea de aplicación, con especial atención a la referida a aspectos medioambientales.



Ilustre Ayuntamiento
de
VILLA DE ARICO
TENERIFE

En particular, se exige que el adjudicatario se haga cargo de la recogida de residuos (cartuchos de tóner, repuestos,...) correspondiente a los consumibles y materiales suministrados con las máquinas.

9. Ofertas

La oferta deberá incluir la relación de máquinas a suministrar y el mayor descuento ofertado sobre el precio de licitación, expresado en porcentajes, conforme al apartado 4 del presente contrato.

El precio ofertado por los licitadores comprenderá además todos los gastos derivados del suministro, gastos de transporte y cualquier otro gasto que fuera de aplicación, y el mantenimiento de los equipos. El presupuesto se presentará detallado y la cantidad destinada a IGIC se señalará como partida independiente.

La oferta incluirá la relación de artículos y precios unitarios ofertados, en soporte papel.