



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE FOTOCOPIADORA E IMPRESORA Y MANTENIMIENTO DE LAS EXISTENTES EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLARRUBIA DE SANTIAGO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente documento tiene por objeto definir las características técnicas que deben regir la contratación del suministro en régimen de arrendamiento financiero de máquinas fotocopiadoras a una empresa especializada.

Las empresas que se presenten al Concurso deberán acreditar su cualificación en el sector, cumpliendo a éste respecto con toda la normativa técnica, directivas comunitarias y legislación nacional en el proceso de suministro, instalación, puesta a punto y mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras objeto de éste expediente.

Los licitadores deberán contar con las siguientes certificaciones:

- Sistema de gestión de calidad ISO 9001
- Sistema de gestión medioambiental 14001
- Sistema de gestión de la seguridad de la información 27001

2.- CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS

Equipo multifuncional LASER A3 COLOR

Requisitos **mínimos**:

- Velocidad de impresión 20 ppm
- Formato máximo aceptado: A3
- Escáner 40 ipm
- Ram: 1GB
- HDD: 320GB
- Dúplex integrado
- Rendimiento mensual: >60.000 copias
- Capacidad de entrada: 4x 520 hojas + 100 hojas
- Conexión USB, Ethernet 10/100/1000
- Fax

Equipo impresión LASER A4 B/N

Requisitos **mínimos**:

- Velocidad de impresión 30 ppm
- Conectividad Ethernet 10/100 Base TX, USB 2.0
- Impresión a doble cara integrada
- Formato de papel A4
- Capacidad de entrada: 250 hojas
- Resolución 1200 x 1200 dpi



- Memoria interna de 256 MB

3.- DESARROLLO DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

La empresa adjudicataria se compromete a suministrar los equipos de fotocopiadoras, en los términos y condiciones que a continuación se exponen:

4.- PUESTA A DISPOSICIÓN

El adjudicatario se compromete a instalar las máquinas y equipos ofertados en las dependencias del Ayuntamiento, siendo a cargo de dicha empresa el transporte, montaje, instalación, cableado y conexión a la red informática, así como la formación y explicación del manejo por parte del personal técnico del adjudicatario.

5.- MANTENIMIENTO Y GARANTÍA DE BUEN FUNCIONAMIENTO:

La empresa adjudicataria proporcionara un sistema de soporte técnico a través de una página web y de un número de teléfono único, a su vez deberá ofertar un servicio que garantice el cumplimiento de los niveles de servicio recogidos en el presente pliego, siendo responsable, entre otras, de:

- Suministro y reposición de consumibles.
- Mantenimiento correctivo y preventivo.
- Sustitución de cuantas piezas sean necesarias para el normal funcionamiento del equipamiento.
- Resolución de la incidencia en la dependencia donde se ubique el equipo.

El mantenimiento del parque de equipos será a cargo del adjudicatario, dicho servicio deberá incluir salidas y mano de obra, partes, piezas y repuestos en general necesarios para mantener en perfecto estado de funcionamiento, sin coste adicional para el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria deberá acreditar ser Distribuidor Oficial Certificado por el fabricante de la máquina para el suministro, reparación y mantenimiento de las mismas.

Será por cuenta del adjudicatario las revisiones y operaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los equipos nuevos suministrados y de los equipos propiedad del ayuntamiento, descritos a continuación, así como el suministro de todos los consumibles necesarios durante la duración del contrato.

EQUIPO	LOCALIZACION
SCX-5835FN	Biblioteca
AF-SPC320DN	Arquitecto



Ayuntamiento de Villarrubia de Santiago

Entidad Local N.º 01451954

AF-SPC242SF	Guardería
ML-3710ND	Registro
ML-3710ND	Oficina Administrativa
SCX-5637FR	Polideportivo

- El tiempo máximo de respuesta técnica será de 24 horas laborales, las incidencias deberán solventarse en el mismo plazo y el suministro de los consumibles no excederá las 48 horas desde su solicitud.
- Durante la duración del contrato, las máquinas objeto de mantenimiento que no pudiesen ser reparadas cumpliendo con el SLA acordado, podrán ser sustituidas por otras de similares características, sin coste ninguno para el Ayuntamiento y en las mismas condiciones pactadas en el contrato.
- 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.

6.- INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS.-

El plazo de instalación de las máquinas fotocopiadoras en el Ayuntamiento será inmediato al inicio del contrato.

Villarrubia de Santiago, 14 de febrero de 2017



Fdo: María Concepción Monzón de Gracia
ALCALDESA