

SERVICIOS DE
IMPRESIÓN Y
MULTIFUNCIÓN EN
MODALIDAD DE
ARRENDAMIENTO

Pliego de Prescripciones Técnicas



ÍNDICE

1.	OBJETO DEL CONTRATO	2
2.	ALCANCE DEL CONTRATO	2
3.	OFERTAS	2
4.	SITUACIÓN ACTUAL	3
5.	REQUISITOS	3
5.1	Equipamiento	3
5.2	Herramientas de control y gestión	4
5.3	Mantenimiento y servicio técnico	5
5.4	Gestión de consumibles.....	6
5.5	Facturación	7
5.6	Normativa	7
5.7	Plazos.....	7
5.8	Formación.....	7
6.	ANEXO 1: SEDES DEL AYUNTAMIENTO.....	8
7.	ANEXO 2: EQUIPOS ACTUALES	8
7.1	Casas Consistoriales.....	8
7.2	Servicios Sociales (UTS Centro).....	9
7.3	Policía Local	9
7.4	Edificio de Canaragua	9
7.5	Resto de sedes.....	10
8.	ANEXO 3: DISTRIBUCIÓN DE LOS NUEVOS EQUIPOS.....	10
8.1	Casas Consistoriales.....	10
8.2	Servicios Sociales (UTS Centro).....	11
8.3	Policía Local	11
8.4	Edificio de Canaragua	11
8.5	Resto de sedes.....	11
9.	ANEXO 4: CONSUMIBLES PARA EQUIPOS HEREDADOS	12



1. OBJETO DEL CONTRATO

El Excelentísimo Ayuntamiento de la Villa de La Orotava desea contratar un sistema integral de impresión multifunción (impresión, copia, escaneo y fax) en régimen de arrendamiento y en la modalidad de pago por página. El presente Pliego de Prescripciones Técnicas fija las características que deberá tener dicho sistema.

2. ALCANCE DEL CONTRATO

La empresa licitadora deberá cumplir los siguientes objetivos:

- Proporcionar un parque de impresoras y equipos multifunción en régimen de arrendamiento.
- Instalar y configurar todos los equipos proporcionados, en las dependencias que el Ayuntamiento indique de entre las que aparecen en el listado de sedes del Anexo 1.
- Proporcionar herramientas de control y gestión del parque de equipos.
- Proporcionar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos y en las propias dependencias del Ayuntamiento.
- Proporcionar recambios para los elementos consumibles de los equipos suministrados, en particular los cartuchos de tinta, pero también cualquier otro elemento que pueda degradarse o agotarse con el uso normal de los equipos.
- Proporcionar recambios para los elementos consumibles de ciertas impresoras y equipos multifunción propiedad del Ayuntamiento.
- Gestionar la recogida certificada de los consumibles usados.
- Formar al personal técnico del Ayuntamiento en el uso de equipos y herramientas.

3. OFERTAS

La documentación de referencia técnica será clara y concisa, y en ningún caso podrá superar las 50 páginas a doble cara. No se admiten variantes de propuestas. Se presentará en formato papel y en formato electrónico en un documento PDF almacenado en un CD o dispositivo de memoria USB. La oferta estará obligatoriamente estructurada de la siguiente forma:

1. **Índice**
2. **Equipamiento:** en este apartado, el licitador relacionará los modelos de equipos ofertados para cubrir cada uno de los tipos solicitados en este pliego, así como sus características técnicas más reseñables, entre las que obligatoriamente deberán aparecer las que cubran los mínimos solicitados.
3. **Herramientas de gestión y control:** en este apartado, el licitador describirá las características de las herramientas de control y gestión ofertadas, entre las que estarán obligatoriamente las requeridas específicamente en este pliego.
4. **Mantenimiento:** en este apartado, el licitador describirá las características del servicio de mantenimiento tanto preventivo como correctivo que formará parte del servicio,



tiempos de respuesta y atención, y los medios humanos y técnicos que dedicará al mismo.

5. Precios: en este apartado se especificará lo siguiente:

- La cuota mensual que deberá abonarse en concepto de arrendamiento y mantenimiento de los equipos.
- El precio por página impresa para cada uno de los modelos de equipamiento ofertado, diferenciando entre páginas en blanco/negro y color.
- El precio unitario de los consumibles necesarios para ciertos equipos de impresión que son propiedad del Ayuntamiento.

6. Plan de suministro e instalación: en este apartado, el licitador describirá el plan de suministro e instalación establecido, en el que se incluirán los plazos de entrega y de puesta en marcha de todos los elementos que forman parte de este pliego.

4. SITUACIÓN ACTUAL

El Ayuntamiento dispone actualmente de un parque de equipos de impresión y multifunción heterogéneo.

En el Anexo 2 de este documento, se relacionan las marcas y modelos de dichos equipos, así como un número aproximado de páginas que es imprimen en dichos equipos en un periodo de un año, tanto en blanco y negro como en color.

5. REQUISITOS

5.1 Equipamiento

El equipamiento ofertado estará agrupado en tres tipos distintos de equipos (tipos A, B y C), según sus características técnicas. La empresa licitadora deberá ofertar un modelo de equipo para cada uno de estos tipos cuyas características cubran al menos las requeridas en este pliego, teniendo que ser todos los modelos del mismo fabricante. Se podrá repetir modelo de equipo para varios o todos los tipos siempre y cuando se cumplan las características mínimas indicadas.

El uso de cada uno de los tipos será el siguiente:

- Tipo A: equipo multifunción de gama alta para Conserjería
- Tipo B: equipo multifunción Departamental de gama media/alta
- Tipo C: equipo multifunción Departamental de gama baja/media

Las características mínimas serán las siguientes:

Característica	Modelo tipo A	Modelo tipo B	Modelo tipo C
Funciones	Impresora, copiadora, escáner y fax		
Velocidad de impresión (A4 a una cara, modo "normal")	40 ppm	25 ppm	20 ppm
Velocidad de escaneo (a una cara)	40 ipm	25 ipm	20 ipm



Característica	Modelo tipo A	Modelo tipo B	Modelo tipo C
Formatos de impresión/copia y escaneo	DIN A4 y DIN A3	DIN A4 y DIN A3	DIN A4
Resolución de impresión/copia	1200x1200 ppp	1200x1200 ppp	600x600 ppp
Impresión/copia a color	Sí		
Impresión a doble cara	Sí		
Copia y escaneo a doble cara	Sí		
Bandejas de papel	DIN A4 (500 hojas) DIN A3 (500 hojas)	DIN A4 (500 hojas) DIN A3 (500 hojas)	DIN A4 (500 hojas) Bandeja frontal multipropósito
Alimentador automático de hojas para copia y escaneo	Sí		
Destino para el escaneo de documentos (1)	Correo electrónico y carpeta de red		
Formato de los documentos escaneados	PDF y JPEG		
Sección de finalizado	Encuadernado y grapado	No	No
Impresión segura (2)	Sí	Sí	No
Conexión	Tarjeta de red Ethernet 10/100 y USB		
Controladores	Windows XP, 7, 8, 10, 2003, 2008, 2012 y 2016.		

(1) El destino de los documentos escaneados, ya sea correo electrónico o una carpeta de red, podrá ser personalizado para cada usuario.

(2) De manera opcional, el usuario podrá elegir que el trabajo no se imprima hasta que no introduzca un “pin” en la propia máquina.

El número de unidades a ofertar de cada tipo será al menos el siguiente:

- Tipo A: 2 unidades
- Tipo B: 16 unidades
- Tipo C: 35 unidades

5.2 Herramientas de control y gestión

El licitador suministrará una solución software que permitirá controlar y gestionar los equipos multifunción suministrados. Este software podrá estar instalado en los servidores municipales o en servidores externos al Ayuntamiento (“en la nube”). Los requisitos de compatibilidad que deberán cumplirse para cada una de estas opciones serán los siguientes:

- **Instalación local.** En caso de que el software deba instalarse en los servidores municipales, deberá ser compatible con sistemas operativos Windows 2008, 2008 R2, 2012 y 2012 R2, o con distribuciones Ubuntu Linux 14, 15 y 16.



- **Instalación en la nube.** En caso de que el software deba estar ubicado en servidores externos al Ayuntamiento, el licitador deberá indicar expresamente qué información de carácter personal es necesaria almacenar para cumplir con los requisitos funcionalidades que se indican a continuación, y deberá garantizar que se cumple toda la legislación aplicable a este respecto, en especial la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

Las herramientas de control y gestión ofertadas deberán cumplir al menos con los siguientes requisitos funcionales:

- Proporcionar información sobre el estado de los equipos conectados a la red informática y de sus componentes.
- Proporcionar un método de identificación de usuarios que permita imputar el número de páginas impresas al usuario que las imprime.
- Proporcionar información sobre el número de páginas impresas de cada tipo (blanco/negro y color) y por cada usuario, en un momento dado, pudiendo emitirse informes al respecto.

La información generada por este sistema de control y gestión podrá ser consultada bajo demanda por el personal técnico del Ayuntamiento, tras un proceso de identificación a través de usuario y contraseña o certificado digital.

5.3 Mantenimiento y servicio técnico

El equipamiento incluido en la oferta deberá ser mantenido en perfecto estado de funcionamiento durante todo el tiempo de duración del contrato. Para conseguir este objetivo, se deberán realizar sobre los equipos dos tipos de actividad diferenciados:

- **Mantenimiento preventivo.** Se realizarán revisiones periódicas de los equipos con objeto de prevenir posibles averías futuras de los mismos. Estas visitas tendrán una periodicidad de como mucho 6 meses.
- **Mantenimiento correctivo.** Se corregirá mediante intervención técnica cualquier problema que pudieran presentar los equipos durante la vigencia del contrato. Estas intervenciones se ajustarán a un Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) que detallamos a continuación.

El licitador deberá poner a disposición de este Ayuntamiento un método ágil para la comunicación de las incidencias que se presenten en los equipos suministrados, consistente en, al menos, un número de teléfono y una dirección de correo electrónico de contacto. Una vez comunicadas, las incidencias quedarán registradas en algún sistema informático propiedad del licitador que permitirá el seguimiento y la trazabilidad de los trabajos realizados para solventar el problema comunicado.

Los tiempos máximos establecidos dentro del ANS para el mantenimiento correctivo serán los siguientes:

- **Tiempo de respuesta** (atención telefónica y primer diagnóstico): 6 horas laborales, a contar a partir de la notificación de la incidencia.



- **Tiempo de resolución de averías:** 2 días laborables, a contar partir de la notificación de la incidencia.

En caso de que la avería no pueda ser resuelta dentro del tiempo máximo estipulado en el ANS, el equipo averiado deberá ser reemplazado por otro de iguales o superiores características, o bien de manera definitiva, o bien hasta que se repara el equipo original.

El Ayuntamiento podrá solicitar al licitador en cualquier momento un informe con indicadores de gestión del servicio, en el que deberá aparecer al menos la siguiente información:

- La situación actual del parque de equipos, en el que se incluirá al menos los siguientes datos:
 - Marca
 - Modelo
 - Número de serie
- Un listado de las incidencias que cada equipo ha tenido en el periodo de vigencia del contrato, en el que figurará al menos los siguientes datos:
 - Equipo afectado
 - Descripción de la incidencia
 - Fecha y hora de apertura
 - Estado de la incidencia
 - Fecha y hora de cierre (si aplica)

El mantenimiento tanto preventivo como correctivo deberá ser realizado por personal propio de la empresa licitadora y que deberá estar ubicado en la isla de Tenerife.

5.4 Gestión de consumibles

La empresa licitadora deberá encargarse durante el periodo de vigencia del contrato de suministrar los recambios para todas las piezas que puedan agotarse o deteriorarse con el uso normal de los mismos, en especial los cartuchos de tinta, pero también cualquier otro elemento que entre dentro de esta categoría.

Así mismo, se deberá proporcionar un método que impida que un equipo de los que forman parte del contrato pueda quedarse inoperativo al agotarse su cartucho de tinta. Este método se basará en cualquiera de las dos opciones siguientes, o bien en una combinación de ambas:

1. **Preaviso.** Los equipos multifunción alertarán al soporte técnico de que su cartucho de tinta está próximo a agotarse, con la antelación suficiente para que un técnico pueda desplazarse a la sede e instalar o entregar el recambio.
2. **Almacenamiento en local.** En cada sede se dispondrá de un pequeño almacén de cartuchos de tinta que permita la sustitución de este elemento de manera inmediata cuando se agote. Este almacén local estará dimensionado adecuadamente en función del número de equipos multifunción de cada sede.

Por otro lado, el licitador deberá suministrar los consumibles de ciertos equipos de impresión que son propiedad del Ayuntamiento. Estos consumibles se suministrarán bajo demanda del Ayuntamiento, y el coste que unitario que tendrá cada uno se relacionará en un



listado que formará parte de la oferta presentada por el licitador. El listado de los equipos de impresión que entran dentro de esta categoría se incluye en el Anexo 4.

5.5 Facturación

La facturación del servicio se realizará mensualmente y se calculará en función de estos parámetros:

- **Cuota de arrendamiento.** Esta cantidad será la misma todos los meses.
- **Cuota de impresión.** Se calculará a partir del número de páginas impresas en cada equipo, ya sea de impresión directa, fotocopia o fax. El escaneado de documentos no tendrá coste alguno.
- **Cuota de consumibles de equipos heredados.** Esta cantidad dependerá de los consumibles que se hayan solicitado para cubrir las necesidades de los equipos propiedad del Ayuntamiento relacionados en el Anexo 4, y se calculará en base al precio unitario ofertado por el licitador para cada elemento consumible.

Como documentación anexa a cada factura, se presentará un informe que incluirá los contadores de páginas impresas por cada equipo, diferenciando las impresas en blanco y negro de las de color. Esta información podrá ser verificada en cualquier momento por el personal del Ayuntamiento a través de las herramientas de control y gestión detalladas en este pliego.

5.6 Normativa

Los equipos ofertados deberán ser conformes a la normativa vigente de la Unión Europea y española en lo referente a sus aspectos, ergonómicos, medioambientales, de ahorro energético, de compatibilidad electromagnética y de reducción de radiación emitida.

5.7 Plazos

Todo el material objeto de este pliego se entregará en las dependencias del Ayuntamiento de La Orotava en un plazo no superior a 60 días.

5.8 Formación

Como parte de la instalación inicial y puesta en marcha del servicio, se realizará una sesión de formación destinada al personal técnico del Ayuntamiento. Dicha formación contemplará al menos los siguientes puntos:

- Configuración y uso de los equipos ofertados.
- Instalación, configuración y uso de las aplicaciones de control y gestión.



6. ANEXO 1: SEDES DEL AYUNTAMIENTO

Sede	Dirección	Nº de usuarios aproximado
Casas Consistoriales	Plaza del Ayuntamiento, s/n	105
Servicios Sociales (UTS Centro)	Calle León, 19	40
Policía Local	Calle Cologan, 2	15
Edificio de Canaragua	Calle Hermano Apolinar, 37	9
Biblioteca Municipal,	Calle Tomás Pérez, 3	5
Casa de la Juventud	Calle León, 9	3
Archivo Municipal	Calle San Sebastián, 1	5
Escuela de Música y Danza	Calle San Agustín, 2	3
Centro de Mayores	Calle San Agustín, 9	5
Parque Doña Chana	Calle Miguel de Cervantes, s/n	2
Pabellón de Deportes Quiquirá	Calle Las Araucarias, s/n	3
Oficina de Información Turística	Calle Cantos Canarios, 1	3
UTS La Torrita	Calle Domingo Domínguez Luis, 1	2
UTS Barroso	Plaza de Barroso, s/n	2
UTS Colombo	Calle Bentorrey, 1	4
UTS Aguamansa	Calle El Velo	1
UTS La Florida	Calle Guancho, 45	3
UTS Benijos	Benijos, s/n	2
UTS La Perdoma	Calle José Ponte, s/n	2
UTS Villa Arriba	Calle La Candelaria, 1	3
UTS San Antonio	Plaza Virgen Milagrosa	1

7. ANEXO 2: EQUIPOS ACTUALES

7.1 Casas Consistoriales

Oficina	Marca	Modelo	Estimación de páginas / año	
			Blanco/negro	Color
Alcaldía	Kyocera	TASKalfa 300ci	9.000	21.000
Secretaría General	Kyocera	M6526cdn	47.000	10.000
Prensa y Protocolo	Kyocera	FS-C5250 DN	2.000	10.000
Educación	Kyocera	TASKalfa 266ci	2.000	11.000
Cultura	Kyocera	FS-C2126MFP	1.000	3.000
Fiestas	Kyocera	M6526cdn	14.000	29.000
Grupos Políticos	Kyocera	TASKalfa 266ci	3.000	9.000
Personal 1	Kyocera	FS-C5250 DN	39.000	8.000
Personal 2	Kyocera	FS-C2126MFP	36.000	8.000
Proceso de Datos	Kyocera	TASKalfa 266ci	8.000	300
Contratación	Kyocera	M6526cdn	16.000	19.000
Intervención	Kyocera	FS-C2126MFP	36.000	8.000
Tesorería	Kyocera	M6526cdn	37.000	10.000



Oficina	Marca	Modelo	Estimación de páginas / año	
			Blanco/negro	Color
Rentas 1	Kyocera	TASKalfa 300ci	75.000	24.000
Rentas 2	Kyocera	FS-4020DN	12.000	0
Urbanismo 1	Kyocera	TASKalfa 250ci	150.000	100.000
Urbanismo 2	Kyocera	FS-6970DN	6.500	0
Oficina Técnica	Kyocera	FS-C5250 DN	4.000	6.000
Estadística	Kyocera	FS-C5250 DN	22.000	12.000
Registro	Kyocera	TASKalfa 300ci	60.000	5.000
TOTAL			579.500	293.300

7.2 Servicios Sociales (UTS Centro)

Oficina	Marca	Modelo	Estimación de páginas / año	
			Blanco/negro	Color
Consejería	Kyocera	TASKalfa 300ci	72.000	31.000
Administración 1	Kyocera	FS-C5250DN	15.000	40.000
Administración 2	Kyocera	TASKalfa 221	21.000	0
Políticas de Igualdad	Kyocera	TASKalfa 266ci	41.000	28.000
Jefatura de Área	Kyocera	FS-C5250DN	1.000	2.500
AEDL	Kyocera	FS-C2126MFP	28.000	6.000
OMIC	Kyocera	M6526cdn	16.000	14.000
Violencia de Género	Kyocera	TASKalfa 266ci	14.000	11.000
Provivienda	Kyocera	FS-1118MFP	3.000	0
TOTAL			211.000	132.500

7.3 Policía Local

Oficina	Marca	Modelo	Estimación de páginas / año	
			Blanco/negro	Color
Recepción	Kyocera	TASKalfa 221	50.000	0
Administración	Kyocera	TASKalfa 266ci	15.000	2.500
Multas	Kyocera	TASKalfa 221	22.000	0
Cabos	Kyocera	FS-C5250DN	300	2.500
TOTAL			87.300	5.000

7.4 Edificio de Canaragua

Oficina	Marca	Modelo	Estimación de páginas / año	
			Blanco/negro	Color
Servicios	Kyocera	M6526cdn	20.000	18.000
Centralita	Kyocera	TASKalfa 221	22.000	0
P.I.C.	Kyocera	FS-C5250DN	3.000	17.000
Parques y Jardines	Kyocera	FS-C5250DN	4.000	5.500
TOTAL			49.000	40.500



7.5 Resto de sedes

Oficina	Marca	Modelo	Estimación de páginas / año	
			Blanco/negro	Color
Biblioteca Municipal 1	Kyocera	FS-C2126MFP	50.000	30.000
Biblioteca Municipal 2	Kyocera	KM-2050	N/A	N/A
Casa de la Juventud	Konica Minolta	C220	N/A	N/A
Archivo Municipal	Kyocera	TASKalfa 300ci	2.000	6.500
Esc. Música y Danza	Kyocera	TASKalfa 300ci	65.000	13.000
Centro de Mayores	Kyocera	M6526cdn	41.000	20.000
Parque Doña Chana	Kyocera	FS-C8020MFP	1.000	3.500
Pab. Deportes Quiquirá	HP	Laserjet 2700n	N/A	N/A
Of. Inf. Turística	HP	Officejet Pro 8610	2.000	1.000
UTS La Torrita	Kyocera	KM-2050	N/A	N/A
UTS Barroso	Kyocera	KM-2050	3.500	0
UTS Colombo	Kyocera	FS-C2126MFP	14.000	10.000
UTS Aguamansa	Brother	DCP L2540	N/A	N/A
UTS La Florida	Kyocera	FS-C2126MFP	8.000	5.000
UTS Benijos	Kyocera	FS-C2126MFP	N/A	N/A
UTS La Perdoma 1	Kyocera	FS-C2126MFP	18.000	7.000
UTS La Perdoma 2	Kyocera	FS-1118MFP	2.000	0
UTS Villa Arriba	Kyocera	KM-1650	N/A	N/A
TOTAL			206.500	96.000

8. ANEXO 3: DISTRIBUCIÓN DE LOS NUEVOS EQUIPOS

8.1 Casas Consistoriales

Oficina	Tipo A	Tipo B	Tipo C
Conserjería	1		
Alcaldía			1
Secretaría General		1	
Prensa y Protocolo			1
Educación y Cultura			1
Fiestas		1	
Grupos Políticos			1
Personal		1	
Proceso de Datos			1
Contratación			1
Intervención			1
Tesorería			1
Rentas		1	
Urbanismo		1	
Patrimonio			1
Oficina Técnica		1	
Registro			1



Oficina	Tipo A	Tipo B	Tipo C
Estadística			1
Notificadores			1
TOTAL	1	6	12

8.2 Servicios Sociales (UTS Centro)

Oficina	Tipo A	Tipo B	Tipo C
Conserjería	1		
Administración		1	
Políticas de Igualdad		1	
UTS			1
AEDL			1
OMIC			1
Violencia de Género			1
PCI			1
TOTAL	1	2	5

8.3 Policía Local

Oficina	Tipo A	Tipo B	Tipo C
Recepción		1	
Administración			1
Multas			1
Cabos			1
TOTAL	0	1	3

8.4 Edificio de Canaragua

Oficina	Tipo A	Tipo B	Tipo C
Centralita			1
P.I.C.			1
Parques y Jardines		1	
TOTAL	0	1	2

8.5 Resto de sedes

Oficina	Tipo A	Tipo B	Tipo C
Biblioteca Municipal		1	1
Casa de la Juventud		1	
Archivo Municipal		1	
Escuela de Música y Danza		1	
Centro de Mayores		1	
Parque Doña Chana		1	
Pabellón de Deportes Quiquirá			1
Oficina de Información Turística			1
UTS La Torrita			1
UTS Barroso			1
UTS Colombo			2



Oficina	Tipo A	Tipo B	Tipo C
UTS Aguamansa			1
UTS La Florida			1
UTS Benijos			1
UTS La Perdoma			2
UTS Villa Arriba			1
TOTAL	0	6	13

9. ANEXO 4: CONSUMIBLES PARA EQUIPOS HEREDADOS

Las impresoras y equipos multifunción para cuyos consumibles el licitador debe presentar un listado de precios son las siguientes:

Marca	Modelo	Tipo de consumibles a suministrar
Kyocera	TASKAlfa 266ci	Cartuchos de tinta
Dell	B1165 NFW	Cartuchos de tinta
HP	Officejet Pro 8610	Cartuchos de tinta
Brother	DCP-L2540 DN	Cartuchos de tinta
Konica Minolta	bizhub C220	Cartuchos de tinta

