



## Comunidad de Madrid

# PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE “ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE CINCO EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA LAS SEDES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS.

## 1.- ELEMENTOS DEL CONTRATO

### 1.1. Objeto

Constituye el objeto del presente Pliego de prescripciones Técnicas, la contratación del suministro en régimen de arrendamiento (sin opción a compra), de 5 equipos multifunción para cubrir las necesidades que, en materia reprográfica, tienen las distintas unidades administrativas del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, fijar las características técnicas mínimas de los equipos, los consumibles, así como las condiciones en las que se debe prestar las garantías y mantenimientos para el buen funcionamiento del sistema.

### 1.2 Requisitos técnicos mínimos de los equipos

Los equipos a suministrar deben de ser de fabricación reciente, no superior a un año, calidad contrastada, nuevos de origen (constará la fecha de fabricación) con el fin de poder ofrecer la máxima calidad, además de minimizar el impacto medioambiental.

Serán equipos que incluyan las últimas versiones de software y todos ellos dispondrán de la misma configuración, contando con las funciones de copiadora e impresora y escáner en red. El software que se oferte, deberá garantizar, en todo caso, que es íntegramente compatible con el hardware y el software proporcionado por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (Madrid Digital). A tal efecto, el presente Pliego describe las características genéricas del mismo.

Será obligatorio que las ofertas que se presenten se refieran a equipos cuyas marcas y modelos reúnan además de lo expresado, las condiciones siguientes:

- Reconocimiento internacional.
- Representación oficial en territorio español y canales de distribución de ámbito nacional.
- Todos los equipos ofertados por cada lote deben compartir una única marca y fabricante.

### 1.3. Especificaciones técnicas de los equipos

Las características genéricas de uso y técnicas de las funcionalidades de copiadora, impresora y escáner, que deben tener las máquinas multifunción, se detallan en el Anexo I.

### 1.4- Estimación del número de copias.

De forma orientativa, de acuerdo con el uso cierto de años anteriores y a los efectos de una mejor cuantificación del coste previsto para la adjudicataria, se estima que el volumen de copias que se prevé realizar, sumando las de los 5 equipos multifunción, es de 1.800.000 B/N (34.500 páginas/mes) y 200.000 en color (4.166 páginas/mes), no





## Comunidad de Madrid

implicando compromiso alguno por parte del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de realizarlas en su totalidad.

### 1.5. Características del software

La empresa deberá garantizar la compatibilidad entre el software de control de los nuevos equipos puestos a disposición de este Organismo Autónomo con el hardware y software instalado por Madrid Digital, a los efectos de que quede garantizada para la administración centralizada de los equipos, la monitorización, control y contabilización de los trabajos. A estos efectos se detallan a continuación los requisitos mínimos exigibles:

- El sistema deberá mantener un registro detallado de los trabajos de impresión, copia o escaneo, llevados a cabo en cualquiera de los equipos, incluyendo fecha, tipo de trabajo, usuario y características del trabajo.
- Permitirá la generación de informes por periodos de tiempo, usuario, grupo y dispositivos. Igualmente, generará informes de uso en los que queden reflejados los ahorros derivados de la aplicación de restricciones, perfiles o políticas.

#### 1.5.1. Políticas de control para minimizar costes

El software, en uno o varios aplicativos, permitirá:

- La solución será multifabricante, pudiendo trabajar con equipos de impresión de distintos proveedores.
- Solución con interfaz web y en español.
- Contabilizar los trabajos de impresión en equipos multifunción y otros equipos de impresión en red local.
- Limitar el acceso a las distintas funciones disponibles en la máquina multifunción.
- Elaborar estadísticas vinculadas a grupos o usuarios, así como generar informes y su correspondiente distribución por correo electrónico.
- Forzar opciones de acabado para los trabajos de impresión enviados desde determinadas aplicaciones (vincular perfil de aplicaciones a perfil de uso de la máquina multifunción o mediante el establecimiento de las reglas asignadas a grupos de usuarios).
- Automatizar el control de los niveles de consumibles, así como de otros elementos fungibles de los equipos, con el fin de su adecuada contabilización y automatización de pedidos.

#### 1.5.2. Seguridad

El software permitirá:

- Integrarse con un directorio activo de Windows, sincronizando la información relativa a usuarios, grupos y permisos.
- Permitir el bloqueo de los equipos y su activación por medio de un código alfanumérico y personal (PIN) asociado a un usuario, si fuera necesario.
- Permitir el bloqueo de los trabajos de impresión hasta que el usuario se identifique con su código.





## Comunidad de Madrid

- Permitir fijar un tiempo máximo de retención de los trabajos, transcurrido el cual los trabajos en espera se eliminan.
- La solución de control podrá instalarse en entornos de alta disponibilidad y escalabilidad.
- Si se ha de desplegar algún software en los ordenadores personales, se deberá poder hacer de manera desatendida sin necesidad de configuración por parte de personal técnico en el puesto.

### 1.5.3. Movilidad, digitalización, envío y monitorización

El software permitirá:

- Establecer colas de impresión genéricas que permitan después a los usuarios elegir el dispositivo en el que van a imprimir sus trabajos. Esta usabilidad está soportada en un driver universal compatible con cualquier equipo que asegure la correcta impresión de los trabajos con independencia de la marca y modelo del dispositivo elegido.
- Disponer de acceso directo en el panel de los equipos al correo electrónico del usuario que se haya identificado en el equipo sin necesidad de su introducción manual (datos del directorio activo).
- Escanear sobre la carpeta red del usuario que se haya identificado en el equipo sin necesidad de introducirla manualmente.
- Incorporar un sistema de monitorización preventiva de los equipos que permita solicitar asistencia al servicio técnico de forma proactiva, permitiendo enviar mensajes de alerta mediante correo electrónico en el caso de que se detecte error en dispositivo.
- Se podrá mandar a imprimir desde cualquier ordenador mediante el envío de correo con fichero anexo o bien a través de una página web.

Por último, señalar que la instalación, configuración y puesta en producción del software será responsabilidad de la empresa que resulte adjudicataria, sin coste adicional y proporcionará todas las licencias necesarias que cubran la totalidad de los equipos multifunción arrendados y usuarios.

## 2. PLATAFORMA DE IMPRESIÓN

Las funcionalidades de la plataforma se posibilitarán mediante el software de la máquina multifunción y el software del servidor, debiendo garantizar la instalación lo siguiente:

- Contabilidad e Informes: se mantendrá un registro detallado de los trabajos de impresión, copia y escaneo, que incluya el usuario, la fecha, el tipo de trabajo y sus características.
- Políticas de impresión: el entorno debe garantizar el simplificar la gestión y el uso del sistema de impresión, reduciendo el número de controladores a instalar/distribuir y centralizando la gestión lo máximo posible.
- Retención de trabajos de impresión: de forma que sólo se liberen cuando el usuario propietario del mismo se identifique frente al dispositivo multifunción y seleccione aquellos que le interesen de su lista.





## Comunidad de Madrid

- Control de acceso: todos los equipos tendrán un sistema de bloqueo e identificación de usuarios por defecto que permita el establecimiento de una política de seguridad.
- Servicio proactivo: el entorno debe ser capaz de autoabastecerse de consumibles (tóner) y de servicio de atención técnica, con el fin de garantizar una inmediata solución del problema. Dicha solución deberá cumplir con lo dispuesto en el R.D. 4/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el R.D. 3/2010 de ENS, la Ley 11/2007 (en los términos de la Disposición Adicional Derogatoria de la Ley 39/2015), la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015 y deberá permitir establecer políticas que limiten el acceso a las distintas funciones disponibles en los equipos multifunción.
- Las colas de impresión genéricas deberán estar soportadas por un driver universal compatible con cualquier equipo que asegure la correcta impresión de los trabajos.

### 3. GARANTÍAS Y NIVEL DE MANTENIMIENTO

#### 3.1. Servicios de instalación y formación

Se requiere:

- La instalación, configuración y puesta en producción del conjunto de los aparatos aportados al servicio, así como la aplicación o aplicaciones necesarias serán responsabilidad de la empresa adjudicataria.
- El adjudicatario se responsabilizará de la instalación de los equipos en las diferentes ubicaciones según las directrices de instalación, configuración, direccionamiento IP y demás parámetros facilitados por el Organismo Autónomo y colaborará con sus servicios en la instalación de colas de impresión y controladores o drivers de los equipos en los servidores, tendiendo a un modelo de driver único.
- El proveedor deberá certificar la cualificación de su personal técnico sobre cualquiera de los productos incluidos en el presente proyecto.
- El proveedor ofrecerá los mismos niveles de servicio en todas las sedes contratadas, bajo los mismos criterios de calidad de servicio y procedimientos definidos por el fabricante del producto y con la certificación técnica necesaria.

#### 3.2. Mantenimiento preventivo y correctivo

- La empresa adjudicataria estará obligada a prestar un servicio integral (telefónico y presencial) de mantenimiento y asistencia técnica para la totalidad de los equipos de impresión y de todos los elementos software durante la vigencia del contrato.
- Se deben proveer sin cargos los parches y nuevas versiones del software de gestión de impresión.
- El servicio de mantenimiento y asistencia técnica será prestado, en todo caso, por personal especialista cualificado y comprenderá la realización de cuantas operaciones sean necesarias para la reparación de averías y verificación del perfecto estado de los equipos, incluyendo desplazamientos, transportes, mano de obra, consumibles, piezas, repuestos y la sustitución de cualquier componente necesario para el correcto funcionamiento de los equipos, sin cargo adicional alguno.





## Comunidad de Madrid

- El adjudicatario se responsabilizará de la previsión y disponibilidad de cualquier clase de repuesto nuevo y original necesario para el mantenimiento de los equipos amparados por el contrato.
- El adjudicatario realizará, de forma periódica y programada, cuantas revisiones o acciones preventivas considere necesarias para anticipar la aparición de posibles incidencias que repercutan negativamente en el correcto funcionamiento o en el rendimiento de los equipos, debiendo comprometerse a efectuar, como mínimo, una revisión y una limpieza mensual de los equipos facilitados.
- Se deberá habilitar un sistema de monitorización preventiva de los equipos que permita solicitar asistencia al servicio técnico del proveedor de forma proactiva.
- La solución incluirá un portal WEB que permitirá comprobar el estado de los dispositivos en todo momento.
- La solución de gestión automatizará el control de los niveles de consumibles, así como otros elementos fungibles de los equipos instalados en red y permitirá crear automáticamente alertas y pedidos, que se realizarán a cargo de la empresa contratista, comprendiendo tóner, tambores, fusores, rodillos y, en general, cualquier elemento fungible, con excepción del papel.
- La solicitud de reposición se generará automáticamente por el dispositivo, aunque también podrá cursarse por el usuario telefónicamente o por correo electrónico (de acuerdo a los valores máximos y mínimos establecidos en los almacenes virtuales). Su entrega se efectuará en la dirección del almacén definido previamente por el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- Los consumibles serán originales y de la marca del fabricante de los equipos, cumpliendo así la normativa vigente de la Unión Europea, estatal y autonómica, en lo referente a sus aspectos de calidad y medioambientales.

#### 4. SERVICIO DE ENTREGA, RETIRADA Y RECICLADO DE CONSUMIBLES

La provisión de los consumibles deberá realizarse con estricto cumplimiento de la normativa medioambiental que sea de aplicación. El tiempo máximo de entrega de consumibles será de 48 horas, una vez que se le haya dado aviso al adjudicatario, éste deberá mantener un stock suficiente de consumibles que garantice que no se superará este plazo.

El contratista se hará cargo de todas las piezas y material fungible derivado directamente del uso o deterioro del equipo (no se incluye papel desechado), facilitando los consumibles nuevos necesarios y retirando los vacíos de los inmuebles de la Consejería sujetos a este contrato donde se encuentren ubicados los equipos.

Por tanto, el adjudicatario deberá encargarse de la recogida de todos los consumibles de las máquinas puestas a disposición en el presente contrato (cartuchos vacíos de tóner, tinta y cualesquiera otros productos desechables de máquinas fotocopiadoras), disponiendo la empresa adjudicataria, en cada uno de los centros señalados, unos depósitos para la recogida de los mencionados consumibles vacíos.

Dichos depósitos serán propiedad de la empresa adjudicataria y, periódicamente, se le comunicará a la misma la fecha en que debe proceder a la retirada de los depósitos





## Comunidad de Madrid

llenos, actuación que deberá llevar a cabo en un plazo máximo de 48 horas, dejando, en ese mismo lugar, un depósito vacío.

### 5. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS

En el caso de detectarse por los usuarios cualquier incidencia en los aparatos puestos a disposición del Organismo Autónomo y una vez comunicada la misma, de acuerdo con lo previsto en el apartado 3.2 del presente pliego, la adjudicataria deberá acudir a la resolución de la avería o incidencia en el menor tiempo posible, no pudiendo, en ningún caso, superar el tiempo de la primera asistencia las 24 horas. Si la reparación resultase compleja o precisase de repuestos especiales, el plazo señalado se incrementará en 48 horas más, transcurridas las cuales si el equipo continúa sin reparación, se deberá reemplazar por otro equipo con prestaciones iguales o superiores al que se encuentra fuera de servicio, ya sea de forma temporal o definitiva.

### 6. CONDICIONES DEL CONTRATO Y RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS

El adjudicatario deberá entregar en un plazo máximo de 15 días desde la fecha de formalización del contrato y, en el lugar designado por el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, los bienes objeto del contrato, proceder a su instalación (incluidos los drivers) y puesta en funcionamiento así como procurar la formación básica del personal asignado por equipo para la tramitación de averías, pedidos de consumibles, cotejo de lectura de contadores y todas aquellas tareas que puedan surgir relacionadas con el correcto funcionamiento de los equipos entregados.

### 7.- DURACIÓN DEL CONTRATO

Se establece una duración de cuarenta y ocho meses, desde el 01 de julio de 2020, o desde la fecha de formalización del contrato si esta fuera posterior, hasta el 30 de junio de 2024.

### 8.- CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL Y ACUSTICA

La entrega, gestión y retirada, tanto de las máquinas como de los distintos elementos de las mismas (consumibles o no), deberá realizarse con estricto cumplimiento de la normativa vigente aplicable en materia medioambiental y, por tanto, garantizando la retirada y gestión de los residuos de todo tipo generados por los equipos y de las operaciones de reparación realizadas en los mismos, a una planta de tratamiento y reciclaje que disponga de los certificados necesarios para su gestión.

Alcobendas, a 21 de abril de 2020  
POR LA ADMINISTRACIÓN  
LA GERENTE DEL B.O.C.M.

CONFORME:  
EL ADJUDICATARIO  
FECHA Y FIRMA

Fdo.: Pilar Liébana Soto







**ANEXO I**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EQUIPOS MULTIFUNCIÓN CON FINALIZADOR**

- Equipos multifunción blanco y negro: velocidad mínima impresión / copiado 65 ppm en formato A4.
- Equipo multifunción color: velocidad mínima copia color 40 ppm y 55 ppm B/N.
- Finalizador exterior, grapador y agrupador, con capacidad mínima de 2.000 hojas.
- Funciones de impresión, copiado, escaneado de documentos en formato A5-A3 y sobres.
- Funciones de FAX
- Formato papel A5-A3.
- Gramaje: 60-220 gr.
- Doble cara automática A5-A3.
- Resolución 1200x1200 ppp en modo impresión y 600x600 en copia y escaneado.
- Escáner doble cara Dual Scan, lectura de las dos caras en una pasada B/N y color, con destino a correo electrónico, carpetas de unidades compartidas en red SMB, FTP y USB.
- Interface Web para gestión remota.
- Libreta de direcciones para gestión de perfiles de escaneo.
- Memoria RAM 3,0 GB.
- Unidad de disco duro 250 GB.
- Tarjeta Red 10/100/100 Base-T
- Zoom del 25 % al 400 % en incrementos del 1 %
- Pantalla gráfica táctil de acceso a Funciones
- Software de administración y gestión.
- Control de acceso a los usuarios
- Definición de cuentas de usuarios y control de funciones del mismo.
- Borrados disco duro
- Velocidad escáner una cara 110 ipm
- Lenguajes de descripción de páginas Adobe® PostScript® 3™, Adobe PDF versión 1.7, PCL® 5c/PCL 6, Opcional XML Paper Specification (XPS).
- Formatos de archivo de escaneado: PDF, PDF/A, XPS, JPG, TIFF.
- Alimentador automático de documentos a doble cara con una capacidad de originales no inferior a 150 hojas formato A4 de 80g/m2.
- Capacidad de papel no inferior a 1200 hojas.
- Salida de la primera impresión inferior a 7 segundos.

