



Comunidad de Madrid

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SUMINISTRO: “ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA DE 5 EQUIPOS MULTIFUNCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSUMIBLES PARA EL 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 definición de las condiciones que regirán el suministro, así como las características técnicas que han de reunir los equipos, mantenimiento y consumibles objeto del contrato.

1.2 Requisitos mínimos de los equipos

Los equipos a suministrar deben de ser equipos de nueva fabricación, no admitiéndose equipos reacondicionados ni reestructurados.

Serán equipos que incluyan las últimas versiones de software y todos ellos dispondrán de la misma configuración, contando con las funciones impresión, copiado y escaneo de documentos en red. El software 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.

Las marcas y modelos de los equipos deberán reunir, además de lo expresado, las condiciones siguientes:

- Estarán en disposición de venderse en el mercado nacional en el momento de realizarse la oferta, no pudiendo ofertarse prototipos.
- 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.

Los productos ofertados se identificarán mediante la marca, la denominación del modelo o referencia y el código del fabricante.

1.3. Especificaciones técnicas mínimas de los equipos

Los requisitos técnicos mínimos de los equipos se detallan en el Anexo I a este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.





Comunidad de Madrid

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 para la vigencia total del contrato, es de 400.000 B/N (100.000 páginas/año) y 400.000 en color (100.000 páginas/año), no 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. De igual modo, el sistema deberá garantizar la ciberseguridad de la red institucional de la Comunidad de Madrid.

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 permitirá:

- 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.
- Permitir fijar un tiempo máximo de retención de los trabajos, transcurrido el cual los trabajos en espera se eliminen.

2. -GARANTÍAS Y NIVEL DE MANTENIMIENTO

2.1. 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. Los elementos suministrados deberán, por tanto, incluir la entrega de los productos en el lugar designado por la administración, el desembalaje y reciclaje del embalaje correspondiente, instalación y configuración básica del mismo, así como las pruebas necesarias para su correcto funcionamiento.
- 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.

2.2. 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. El





Comunidad de Madrid

teléfono deberá ser de marcación nacional y con un horario de atención, como mínimo, de 9h a17h en días laborables.

- 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.
- 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.

3. -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





Comunidad de Madrid

deberá mantener un stock suficiente de consumibles que garantice que no se superará este plazo.

El software de control del equipo debe permitir a los equipos autoabastecerse de consumibles (tóner) y de servicio de atención técnica, con el fin de garantizar un inmediato abastecimiento.

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 fotocopadoras).

4. -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, 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.

5. -CONDICIONES DEL CONTRATO Y RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS

El adjudicatario deberá entregar los equipos 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 aquéllas tareas que puedan surgir relacionadas con el correcto funcionamiento de los equipos entregados.

6.- 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





Comunidad de Madrid

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 fecha de firma
LA GERENTE DEL B.O.C.M.

Fdo.: Ana Isabel Martín fernández



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240990577438679028582**



ANEXO I

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EQUIPOS MULTIFUNCIÓN

- Funciones de impresión, copiado y escaneo de documentos en formato A3
- Equipo multifunción color: velocidad mínima copia color 40 ppm
- Funciones de impresión, copiado, escaneado de documentos en formato A5-A3 y sobres.
- Formato papel A5-A3.
- Memoria RAM 4,0 GB
- Bandeja de entrada no inferior a 1.000 hojas formato A3 en impresión, copiado y escaneo.
- Dúplex automático de documentos en formato A3 en impresión, copiado y escaneo.
- 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.
- 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 100 hojas formato A4 80 g/m2.
- Interface Web para gestión remota.
- Libreta de direcciones para gestión de perfiles de escaneo.
- Compatibilidad con papel reciclado.
- Tarjeta de red.
- 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.

