



AYUNTAMIENTO DE
REOCIN

BARRIO LA ROBLEDA, 127
TEL: 942 – 83 – 83 – 01
FAX: 942 – 83 – 80 – 90
39530 PUENTE SAN MIGUEL

PLIEGO DE CLAUSULAS TECNICAS DE LAS MAQUINAS FOTOCOPIADORAS DEL AYUNTAMIENTO DE REOCIN.

1. Objeto del Contrato.
2. Condiciones Generales.
3. Emplazamientos.
4. Características Mínimas.
5. Criterios de adjudicación.



1. Objeto.

El objeto de este concurso es el arrendamiento/mantenimiento de las fotocopiadoras/impresoras en red del Ayuntamiento de Reocín cuyas características se encuentran especificadas en este Pliego.

2. Condiciones generales.

Todos los equipos serán de la misma marca, por motivos de polivalencia y simplificación de su utilización y gestión.

Es requisito indispensable que los equipos a suministrar y los accesorios que los componen sean completamente nuevos, no pudiendo presentarse ofertas con equipos o accesorios reutilizados o con uso.

No se aceptara ningún equipo o accesorio descatalogado, no vigentes en el catálogo de productos de la página Web del fabricante en el momento de la licitación.

Todos los materiales suministrados, incluidos los consumibles, deberán ser los originales del fabricante.

Solo se podrá presentar una oferta por licitador.

El licitador deberá disponer de personal de servicio oficial propio, con sede en Cantabria, no pudiendo subcontratar el mismo art. 227 TRLCSP.

Las especificaciones técnicas concretas de cada tipología de productos se detallaran en fichas anexas a la documentación a presentar.

Es por cuenta del adjudicatario el asumir el mantenimiento de los equipos durante la duración del contrato, incluyendo mano de obra, desplazamientos, componentes y materiales, e incluso los consumibles a excepción del papel.

La puesta en marcha de las fotocopiadoras/impresoras será por cuenta del adjudicatario, en las diferentes dependencias municipales, se suministrara el software necesario para la instalación y configuración de cada máquina, así como un manual detallado y personalizado para las características de la propia red del Ayuntamiento, en la que figuren los pasos a seguir para la correcta instalación de los módulos de impresora, escáner, fax, etc.

El adjudicatario dispondrá un número de teléfono y correo electrónico de comunicación de incidencias y averías que se pueden producir en el contrato.

El Adjudicatario al comunicársele cualquier avería, dispondrá de un plazo de **24 horas** para que personal especializado restablezca el correcto funcionamiento de la máquina. En caso de que por la complejidad o necesidad de repuestos especiales no pueda realizarse la reparación en esa primera visita, se dispondrá de un segundo plazo de **24 horas**, transcurrido el cual o bien la máquina estará reparada o habrá suministrado una máquina de sustitución con las prestaciones mínimas para cubrir la que se encuentre fuera de servicio. En caso de no entregar otra máquina de sustitución en el plazo previsto, se dejara de abonar el importe de la



mensualidad en proporción a los días de que no se disponga de la fotocopiadora/impresora, este plazo comenzara desde el aviso de la avería.

3. Emplazamientos.

Los servicios donde el licitador deberá instalar las fotocopiadoras/impresoras son los siguientes:

Intervención.	Registro.
Secretaría.	Recaudación.
Policía Local.	Registro civil.
Información Juvenil.	Casa de Cultura.

Todos ellos se encuentran ubicados en el Barrio la Robleda de Puente San Miguel.

4. Características Mínimas.

Características para los servicios de Intervención y Registro.

Entendidos como mínimos de calidad se satisfarán las siguientes características:

- Fotocopiadora, impresora, escáner, fax en B/N y PC fax.
- Velocidad de 26 copias minuto para A4.
- Tiempo máximo de 1ª copia 6 segundos.
- Tiempo máximo de calentamiento de 30 segundos.
- Impresión automática a doble cara sin pérdida de velocidad.
- Alimentador automático reversible con capacidad para 100 originales.
- 2 Bandejas con capacidad de 500 hojas cada una.
- 1 Bandeja bypass con capacidad de 100 hojas.
- Tamaño de originales y fotocopia A5, A4 y A3.
- Gramaje de papel 60-200 gr.
- Zoom 25 – 400%.
- Procesador 1Ghz.
- Memoria Ram 2 Gb.
- Disco Duro 200 Gb.
- Puertos Gigabit Ethernet (1000BaseT) y USB 2.0.
- Soporte de protocolos TCP/IP y redes Windows.
- Controladores compatibles con sistemas Windows Server 2003 y 2008, Windows 8,7, vista y xp y Mac 10x.



- Lenguajes de impresión PCL, PostScript.
- Resolución de impresión de 600 x 600 dpi.
- Escáner de color y B/N.
- Velocidad de Escaneo de 40 páginas minuto.
- Resolución de escáner de 600 x 600 dpi.
- Escaneo automático a doble cara.
- Modos de escaneo: E-mail, SMB, FTP, Buzón, USB y TWAIN de red.
- Formatos de salida de escaneo JPG, TIFF, PDF, PDF compacto.
- Posibilidad de utilización de papel reciclado.
- Buzón de almacenamiento por usuarios con contraseña para 15 usuarios.
- Finalizador y salida mínima de 2000 hojas.
- Mesa pedestal.
- Nº de copias del Servicio de Registro en B/N 60.000 anuales.
- Nº de copias del Servicio de Intervención en B/N 60.000 anuales.

Características para los servicios de Secretaría y Casa de Cultura.

Entendidos como mínimos de calidad se satisfarán las siguientes características:

- Fotocopiadora, impresora, escáner en B/N y color.
- Velocidad de copia e impresión de 30 copias minuto en B/N y color para A4.
- Tiempo máximo de 1ª copia 6 segundos para B/N y de 8 segundos para color.
- Tiempo máximo de calentamiento de 30 segundos.
- Impresión automática a doble cara sin pérdida de velocidad.
- Alimentador automático reversible con capacidad para 100 originales.
- 2 Bandejas con capacidad de 500 hojas cada una.
- 1 Bandeja bypass con capacidad de 100 hojas.
- Tamaño de originales y fotocopias A5, A4 y A3.
- Gramaje de papel 60-300 gr.
- Zoom 25 – 400%.
- Procesador 1Ghz.
- Memoria Ram 2 Gb.

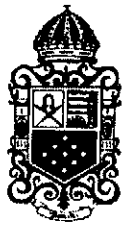


- Disco Duro 200 Gb.
- Puertos Gigabit Ethernet (1000BaseT) y USB 2.0.
- Soporte de protocolos TCP/IP y redes Windows.
- Controladores compatibles con sistemas Windows Server 2003 y 2008, Windows 8,7, vista y xp y Mac 10x.
- Lenguajes de impresión PCL, PostScript.
- Resolución de impresión de 1200 x 1200 dpi.
- Escáner de color y B/N.
- Velocidad de Escaneo de 55 páginas minuto B/N y color.
- Resolución de escáner de 600 x 600 dpi.
- Escaneo automático a doble cara.
- Modos de escaneo: E-mail, SMB, FTP, Buzón, USB y TWAIN de red.
- Formatos de salida de escaneo JPG, TIFF, PDF, PDF compacto.
- Posibilidad de utilización de papel reciclado.
- Buzón de almacenamiento por usuarios con contraseña para 15 usuarios.
- Mesa pedestal.
- Nº de copias para la fotocopidora del Servicio de Secretaria, 50.000 B/N y 42.000 en color anuales.
- Nº de copias para la fotocopidora de Casa Cultura, 36.000 B/N y 48.000 en color anuales.

Características para los servicios de Información Juvenil y Policía.

Entendidos como mínimos de calidad se satisfarán las siguientes características:

- Fotocopidora, impresora, escáner en B/N y color.
- Velocidad de copia e impresión de 30 copias minuto en B/N y color para A4.
- Tiempo máximo de 1ª copia 18 segundos para B/N y color.
- Tiempo máximo de calentamiento de 40 segundos.
- Impresión automática a doble cara sin pérdida de velocidad.
- Alimentador automático reversible con capacidad para 50 originales.
- 1 Bandeja con capacidad de 250 hojas.
- 1 Bandeja bypass con capacidad de 100 hojas.



- Tamaño de originales y fotocopias A5 y A4.
- Gramaje de papel 70-150 gr.
- Zoom 25 – 200%.
- Procesador 1Ghz.
- Memoria Ram 1 Gb.
- Disco Duro 160 Gb.
- Puertos Gigabit Ethernet (1000BaseT) y USB 2.0.
- Soporte de protocolos TCP/IP y redes Windows.
- Controladores compatibles con sistemas Windows Server 2003 y 2008, Windows 8,7, vista y xp y Mac 10x.
- Lenguajes de impresión PCL, PostScript.
- Resolución de impresión de 600 x 600 dpi.
- Escáner de color y B/N.
- Velocidad de Escaneo de 30 páginas minuto B/N y color.
- Resolución de escáner de 600 x 600 dpi.
- Escaneo automático a doble cara.
- Modos de escaneo: E-mail, SMB, FTP, USB y TWAIN de red.
- Formatos de salida de escaneo JPG, TIFF, PDF, PDF compacto.
- Posibilidad de utilización de papel reciclado.
- Nº de copias para la fotocopidora del Servicio de Policía Local 6.000 B/N y 3.600 en color anuales.
- Nº de copias para la fotocopidora de Información Juvenil, 3.600 B/N y 3.000 en color anuales.

Características para el servicio de Registro Civil.

Entendidos como mínimos de calidad se satisfarán las siguientes características:

- Fotocopidora, impresora, escáner en B/N.
- Velocidad de copia e impresión de 40 copias minuto para A4.
- Impresión automática a doble cara.
- Alimentador automático reversible con capacidad para 50 originales.



- 1 Bandeja con capacidad de 250 hojas.
- 1 Bandeja bypass con capacidad de 100 hojas.
- Tamaño de originales y fotocopias A5 y A4.
- Gramaje de papel 70-150 gr.
- Zoom 25 – 200%.
- Memoria Ram 512 Mb.
- Puertos Gigabit Ethernet (1000BaseT) y USB 2.0.
- Soporte de protocolos TCP/IP y redes Windows.
- Controladores compatibles con sistemas Windows Server 2003 y 2008, Windows 8,7, vista y xp y Mac 10x.
- Lenguajes de impresión PCL, PostScript.
- Resolución de impresión de 600 x 600 dpi.
- Escáner de color y B/N.
- Velocidad de Escaneo de 30 páginas minuto B/N y 15 paginas minuto color.
- Resolución de escáner de 600 x 600 dpi.
- Escaneo automático a doble cara.
- Modos de escaneo: E-mail, SMB, FTP, USB y TWAIN de red.
- Formatos de salida de escaneo JPG, TIFF y PDF.
- Posibilidad de utilización de papel reciclado.
- Mesa Pedestal.
- Nº de copias para la fotocopidora del Registro Civil, 3.600 en B/N anuales.

Características para el servicio de Recaudación.

Entendidos como mínimos de calidad se satisfarán las siguientes características:

- Impresora en B/N.
- Velocidad de copia e impresión de 40 copias minuto para A4.
- Impresión automática a doble cara.
- 1 Bandeja con capacidad de 250 hojas.
- 1 Bandeja bypass con capacidad de 100 hojas.



- Tamaño de originales A5 y A4.
- Gramaje de papel 70-150 gr.
- Memoria Ram 256 Mb.
- Puertos Gigabit Ethernet (1000BaseT) y USB 2.0.
- Soporte de protocolos TCP/IP y redes Windows.
- Controladores compatibles con sistemas Windows Server 2003 y 2008, Windows 8,7, vista y xp y Mac 10x.
- Lenguajes de impresión PCL y PostScript.
- Resolución de impresión de 600 x 600 dpi.
- Nº de copias para la fotocopiadora del Servicio de Recaudación, 18.000 en B/N anuales.

Todas las maquinas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Envío automático periódico por correo electrónico de la información de los contadores para la facturación.
- Servicio de alertas y avisos de mantenimiento. Posibilidad de definir un envío por correo electrónico personalizado a cada tipo de alerta (petición de tóner, mantenimiento de piezas, averías, etc.) para que la empresa adjudicataria tome las acciones correspondientes.
- Posibilidad de configurar informe de forma automática y enviarlos por correo electrónico, así como descargarlos en formato CSV y PDF. Entre los informes a generar por la aplicación deberán estar disponibles mínimamente los relativos a volúmenes de copia/impresión, contadores de B/N y color, niveles de tóner, atascos de papel, errores, etc.

En Reocín a 25 de Enero de 2016.

EL ALCALDEANTE DE REOCÍN
AYUNTAMIENTO DE REOCÍN
ALCALDIA
REOCÍN

Fdo. Pablo Diez de Eguía