



AYUNTAMIENTO DE EL PINAR

DE EL HIERRO

CIF: P-3800032-I

C/ José Padrón Machín s/n

Teléfono: 922 55 80 85 — Fax: 922 55 83 27

38914 El Pinar — El Hierro

[elpinardeelhierro@aytoelpinar.org](mailto:elpinardeelhierro@aytoelpinar.org)

## **PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL RENTING (ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO) DE IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO.**

### **1. OBJETO.**

El objeto del presente contrato es la realización del arrendamiento de equipos multifuncionales para renovar los dispositivos del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, el cual está obsoleto y con continuas averías, sustituyéndolo por 3 dispositivos multifunción mediante un suministro de modalidad pago por uso (arrendamiento), así como del mantenimiento de estas, el suministro de sus diferentes consumibles y de un software de gestión que permita la centralización del control y manejo de las máquinas. Todas debiendo ser de una única marca, última generación y ampliables, actualizables en funciones durante su tiempo de vida y que garanticen la seguridad de las redes informáticas. Este cambio se realizará por equipos centralizados y actualizados.

### **2. DATOS TÉCNICOS Y REQUISITOS MÍNIMOS A CUMPLIR POR EL LICITADOR.**

Máquinas multifunción, características mínimas a cumplir:

1. Mesa pedestal.
2. Tamaño papel desde A6 a A3.
3. Gramaje papel desde 60 a 256 g/m<sup>2</sup>.
4. Dos bandejas de entrada de 500 hojas A3 y A4 (adaptable).
5. Entrada manual.
6. Impresión de Sobres.
7. Impresión en doble cara automática.
8. Alimentador inversor para fotocopiado y escaneado de 200 hojas de 80 gramos y en un solo paso.
9. Escaneado a color con resolución mínima de 600x600 ppp.
10. Modos de escaneo: scan a email, FTP, SMB, Buzón, WebDAV, USB y TWAIN de red.
11. Poder almacenar documentos en el disco duro del equipo y poder acceder a los mismos desde el PC del usuario. También se podrán almacenar documentos desde el PC en su formato original.
12. Escaneo automático a doble cara.
13. Escáner velocidad mínima de 270 ipm (B/N y color), a 300ppp.
14. Formato de archivos de escaneo TIFF, JPEG, PDF, PDF compacto, PDF rastreado (OCR integrado en el equipo), Office Open XML(WORD),
15. Eliminación de páginas blanco durante el escaneo.
16. Detección de doble alimentación en el alimentador de originales.
17. Interfaz de Ethernet 10/100/1000 Base-T.
18. Aviso de bajo nivel de consumible y avería por medio electrónico directamente a la empresa suministradora.
19. Disco duro 250 GB SSD protegido contra lecturas no permitidas por red.
20. Memoria RAM 3 Gb.
21. Drivers para las versiones de Windows 11,10,8, 7 y 2008, 2012 y 2019 server.
22. Lenguajes de impresión PCL6, PostScript 3 original de adobe.





AYUNTAMIENTO DE EL PINAR

DE EL HIERRO

CIF: P-3800032-I

C/ José Padrón Machín s/n

Teléfono: 922 55 80 85 — Fax: 922 55 83 27

38914 El Pinar — El Hierro

[elpinardeelhierro@aytoelpinar.org](mailto:elpinardeelhierro@aytoelpinar.org)

23. Impresión segura por medio de contraseña.
24. Panel digital de control de la impresora (8 pulgadas capacitiva).
25. Velocidad de impresión mínima de 27 ppm tanto en B/N como en color.
26. Soporte para el protocolo SNMP para monitorización de los dispositivos.
27. Panel de Gestión web individual por equipo multifunción.

### **CONSUMIBLES:**

Durante la vigencia del contrato, el contratista estará obligado al envío de los diferentes consumibles de los cuales depende el correcto funcionamiento del equipo multifunción.

### **Instalación y configuración de los equipos multifunción:**

La empresa adjudicataria se hará cargo de los gastos ocasionados del envío y logística y llevará a cabo la instalación y configuración de los equipos en las diferentes ubicaciones del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, de manera que queden correctamente preparadas para su utilización por parte de los usuarios de esta corporación.

### **Documentación y Drivers**

La empresa adjudicataria deberá entregar todos los drivers y la documentación de las máquinas instaladas. Toda la documentación se entregará en español y en soporte electrónico, El adjudicatario deberá suministrar al Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro las nuevas versiones de la documentación y drivers que se vayan produciendo.

### **Software de Gestión**

La empresa adjudicataria proporcionará una solución centralizada e integrada de administración, monitorización, control y contabilidad, accesible vía web donde puedan ser integrados los equipos multifunción suministrados. Servicio de suscripción en la nube alojado en una plataforma que cumpla con la legislación vigente sobre protección de datos de la Comunidad Europea.

### **Políticas y control:**

El sistema deberá mantener un registro detallado de los trabajos de impresión, copias o escaneo llevados a cabo en cualquiera de los equipos, incluyendo fecha, tipo de trabajo, usuario, características del trabajo.

La solución deberá permitir establecer políticas que limiten el acceso a las distintas funciones disponibles en los equipos multifunción, como el color en impresión y copia.

Una vez que el usuario se identifique y en función de su perfil, el panel de control del dispositivo deberá mostrar únicamente aquellas funciones (impresión, copia, fax, escaneo) a las que el usuario tenga permitido acceder.

### **Digitalización y envío**





AYUNTAMIENTO DE EL PINAR

DE EL HIERRO

CIF: P-3800032-I

C/ José Padrón Machín s/n

Teléfono: 922 55 80 85 — Fax: 922 55 83 27

38914 El Pinar — El Hierro

[elpinardeelhierro@aytoelpinar.org](mailto:elpinardeelhierro@aytoelpinar.org)

Se deberá habilitar un acceso directo en el panel de los equipos que permita escanear directamente sobre la dirección de correo electrónico y/u ordenador del usuario que se haya identificado en el equipo sin necesidad de introducirla manualmente.

### **Seguridad**

La solución deberá integrarse con el Directorio Activo de Windows, soportando conexión al dominio y sincronizando la información relativa a usuarios, grupos y permisos.

Es imprescindible que los datos transmitidos entre el puesto de trabajo y los dispositivos de impresión sean encriptados y compactados. Esta encriptación debe realizarla el propio software sin necesidad de utilizar métodos como IPSec o similares que implique configuraciones complejas de red.

### **Identificación de Usuario**

La solución deberá permitir el alta, gestión y configuración de la autenticación de los usuarios en los equipos multifunción. Deberá de permitir como mínimo la autenticación mediante código previamente establecido por usuario.

La vinculación de usuarios a diferentes máquinas se podrá llevar a cabo desde la solución de software ofertada no teniendo que acudir a la máquina de manera individual.

Opcionalmente se podrá implementar un sistema de autenticación sin contraseña mediante un código temporal de un solo uso enviado por correo electrónico.

### **Instalación**

La instalación, configuración y puesta en producción del sistema será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

La solución debe de controlar los dispositivos de las diferentes localizaciones sin necesidad de que haya conexión VPN entre ellas.

### **Formación**

La empresa adjudicataria deberá impartir como mínimo las siguientes formaciones al Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro en materia de:

Formación de equipos multifunción

Se deberá formar a esta corporación para el correcto uso de los equipos:

Usuario final: impresión, escaneo y demás funcionalidades de los equipos multifunción.

Usuario administrador: cambios de consumible, administración de la impresora y

Configuraciones.

## **3. CALIDAD DEL SERVICIO.**

El licitador deberá aportar un certificado por parte del fabricante que acredite que es distribuidor y que realiza el servicio de mantenimiento con totales garantías.





AYUNTAMIENTO DE EL PINAR

DE EL HIERRO

CIF: P-3800032-I

C/ José Padrón Machín s/n

Teléfono: 922 55 80 85 — Fax: 922 55 83 27

38914 El Pinar — El Hierro

[elpinardeelhierro@aytoelpinar.org](mailto:elpinardeelhierro@aytoelpinar.org)

Los requisitos expuestos, para el hardware, así como para la calidad del servicio, se consideran como mínimos y excluyentes en el caso que algún licitador no cumpla con estos.

#### 4. CANTIDADES.

El número de máquinas objeto del presente contrato son 3, sustituyendo los modelos actuales de los cuales dispone el Ayuntamiento.

La relación de ubicaciones son las siguientes (3 máquinas) :

MULTIFUNCIÓN 1: DEPENDENCIAS DE REGISTRO

MULTIFUNCIÓN 2: OFICINA TECNICA MUNICIPAL

MULTIFUNCIÓN 3: DEPENDENCIAS DE SERVICIOS SOCIALES

#### 5. DATOS ECONÓMICOS.

El importe total del contrato será la suma del importe de arrendamiento y los importes de copia tanto en color como en blanco y negro, el plazo será de 48 mensualidades. Cada licitador deberá imputar un costo por página A4 en blanco y negro.

Estos importes por página se entienden por página impresa (copia e impresión, en ningún caso escaneo) y que regirán a los efectos del contrato de mantenimiento que se firme a los efectos

No procederá la revisión de precios durante el periodo de duración del contrato.

En ningún caso, las copias estimadas se consideran máximo, mínimo o compromiso de consumo.

Estimación **anual** de impresiones por tipo

TODO COLOR	18.000 (Ampliable hasta 20.000)
BLANCO Y NEGRO	41.000 (Ampliable hasta 60.000)

Numero de copias/impresiones estimadas:

TODO COLOR	5.000 (Ampliable hasta 10.000)
BLANCO Y NEGRO	60.000 (Ampliable hasta 70.000)

#### 6. GARANTÍA Y MANTENIMIENTO.

El adjudicatario se compromete a cumplir los siguientes requisitos:

- El mantenimiento de las máquinas tendrá, como mínimo, la misma duración que el contrato de arrendamiento.





AYUNTAMIENTO DE EL PINAR

DE EL HIERRO

CIF: P-3800032-I

C/ José Padrón Machín s/n

Teléfono: 922 55 80 85 — Fax: 922 55 83 27

38914 El Pinar — El Hierro

[elpinardeelhierro@aytoelpinar.org](mailto:elpinardeelhierro@aytoelpinar.org)

- b) Reparaciones y cambio de piezas de los equipos ofertados, sin límite y sin cargo, durante la vigencia del contrato de mantenimiento siempre y cuando las averías producidas no sean causadas por el uso indebido de los equipos.
- c) Sustitución, durante el periodo del contrato, de cualquier equipo que presente anomalías reiteradas por causas imputables a la máquina. El cambio se hará por otro igual o superior al equipo sustituido.
- d) Aportación de certificado técnico perteneciente a la plantilla donde se acredita cualificación técnica frente a los equipos ofertados.
- e) Garantizar un stock de tóner, centralizado en el área de informática que permita cubrir el consumo de ese equipo al menos un mes, así mismo como el suministro sin coste adicional al del contrato de mantenimiento de todos los consumibles que requieran para su funcionamiento, excepto el papel.
- f) Los consumibles suministrados y los repuestos utilizados para el mantenimiento de las multifuncionales deben ser originales.
- g) Facilitar un sistema de recepción de incidencias y averías vía web, correo electrónico y /o telefónica, con acuse de recibo mediante devolución de un número de incidencia o ticket.

## 7. MANTENIMIENTO.

**Predictivo:** visitas no solicitadas por el cliente con limpiezas de los elementos de copias (cristales, lentes, rodillos de limpieza, etc.) control de consumibles, estado del maquinas, refuerzo de formación a usuarios, mantenimiento etc.

**Preventivo:** Ciclos de mantenimiento según instrucciones del fabricante (con cambio de piezas, limpieza y puesta a punto.

**Correctivo:** Asistencia a averías comunicadas por los usuarios, todo ello controlado mediante software específico para seguimiento de la vida de los equipos con alertas automáticas para la realización de asistencias preventivas, histórico de asistencias, consumos de tóner etc.

**Recogida de los consumibles utilizados.** La recogida se llevará a cabo por el Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, a través a un convenio interadministrativo existente con el Cabildo Insular de EL Hierro. En el momento que expire la vigencia del citado Convenio, la recogida se realizará por la empresa adjudicataria que deberá llevarlos a los lugares habilitados al efecto/planta de reciclaje que permita obtener un certificado de destrucción o reciclaje, descartando cualquier imprudencia que pudiera afectar al medio natural.

**Tiempo de respuesta:** será de 4 días laborales como máximo desde el momento del aviso de avería o petición de consumible, descartando sábados, domingos y días festivos.

### Tiempo de Resolución:

En función del nivel de la avería:

*Graves:* aquellas que dejan un equipo fuera de servicio, pudiendo distinguirse dos supuestos:

- a) Avería que no conlleven la sustitución de la máquina: deberán resolverse a partir del momento de la comunicación de la avería, en un máximo de 3 días laborales desde el momento del aviso de avería o petición de consumible, descartando sábados, domingos y días festivos.





AYUNTAMIENTO DE EL PINAR

DE EL HIERRO

CIF: P-3800032-I

C/ José Padrón Machín s/n

Teléfono: 922 55 80 85 — Fax: 922 55 83 27

38914 El Pinar — El Hierro

[elpinardeelhierro@aytoelpinar.org](mailto:elpinardeelhierro@aytoelpinar.org)

- b) Averías que conlleven la sustitución de la máquina: si una avería no se puede resolver, el licitador deberá sustituirla provisionalmente por una máquina de similares características, en un plazo de 3 días laborales máximo. Estas sustituciones temporales, no se alargarán más de dos semanas, superado el cual se aplicarán las penalizaciones oportunas, salvo que dicha sustitución, de acuerdo con el director del trabajo, sea definitiva.

*Leves:* el resto de las averías que se solventarán en un plazo máximo de 4 días hábiles.

Para el suministro de consumibles se establece como máximo 4 días hábiles.

## 8. FORMACIÓN.

El adjudicatario se compromete a:

- Impartir cursos de formación a los usuarios y personal técnico interesado hasta el adecuado manejo por parte de este de las diferentes partes de la maquinaria en horario laboral del Ayuntamiento.
- Asistencia técnica continua a fin de atender cualquier duda o consulta relacionada con el manejo de los equipos por parte del personal administrativo.
- Aportar el material gráfico sobre guías de uso buenas prácticas de los equipos arrendados.

## 9. ENTREGA E IMPLANTACIÓN DE LOS EQUIPOS

El adjudicatario se compromete a :

- Suministro de los equipos en un plazo máximo de 30 días:
- Desembalaje e instalación de todos los dispositivos en los lugares habilitados, así como la conexión y configuración de los mismos debiendo dejarlos listos para su uso. Siendo el personal adscrito al área de informática del Ayuntamiento encargado de suministrar las IP y de instalar los Drivers correspondientes en los ordenadores.
- Retirada, sin cargo de los equipos a sustituir en esta licitación, y que se detallan a continuación:
  - TOSHIBA e-studio 2330C
  - Samsung Multiexpress C9201
  - Samsung Multiexpress C9201

## 10. INFORMES.

Las facturas vendrán detalladas ( o se adjunta pequeño informe) con el gasto de cada máquina por separado en blanco/negro y en color. Además de la siguiente información:

- Contador inicial ( coincidirá con el contador final para el mes anterior al actual)
- Contador final
- Número total de copias en el mes.
- Importe total a factura por las copias del mes para el equipo.

## 11. MODIFICACION DEL CONTRATO.





AYUNTAMIENTO DE EL PINAR

DE EL HIERRO

CIF: P-3800032-I

C/ José Padrón Machín s/n

Teléfono: 922 55 80 85 — Fax: 922 55 83 27

38914 El Pinar — El Hierro

[elpinardeelhierro@aytoelpinar.org](mailto:elpinardeelhierro@aytoelpinar.org)

El contrato solo podrá modificarse por razones de interés público, con arreglo a lo establecido en los apartados siguientes y en los artículos 203 a 207 de la LCSP.

Las modificaciones del contrato serán obligatorias para el contratista con la salvedad a la que se refiere el art. 206.1 de la LCSP y se formalizarán en documento administrativo.

En El Pinar de El Hierro a 30 de septiembre 2024.

**EL TÉCNICO MUNICIPAL**  
**Fdo. Pablo Eugenio Armas Pérez.**  
**(firmado electrónicamente)**

