



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE NOJA

N.I.F.-P-3904700-F

Tfno.: 63.00.38 - Fax: 63.07.36

39180 - Cantabria

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFIA E IMPRESION DEL AYUNTAMIENTO DE NOJA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la contratación a que se refiere el presente pliego es la prestación de un servicio de reprografía e impresión, ubicado en el Ayuntamiento de Noja, Plaza de la Villa, 1.

1.1 CARACTERISTICAS MINIMAS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES:

Acreditación de tratarse de equipos nuevos NO reacondicionados para imprimir/escanear documentos en B/N y Color hasta tamaño A3.

Copiadora:

Velocidad color 28 ppm (A4)

Resolución 600dpi

Zoom 25%-400%

Doble cara

USB

Instalación en Red Local

Impresora:

Velocidad color 28ppm (A4)

Resolución 600*600 PPP

Conexiones de red 100 base t

Escáner:

Velocidad 70 ppm

Resolución 600*600 PPP

USB

Especificaciones del sistema:

Disco duro 200GB

Memoria RAM 2GB

Buzón configurable con contraseña

2 Bandejas de papel automático de 500 hojas c/u + 1 manual de 150 hojas

1.2 Requisitos técnicos de prestación del servicio que deben cumplir las empresas ofertantes

La empresa adjudicataria se obliga a instalar las máquinas y equipos necesarios para la prestación del servicio en el local destinado al efecto, siendo los gastos de dicha instalación (mano de obra, transporte, desplazamientos, instalación, piezas originales, recambios, consumibles, etc...) por su cuenta.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE NOJA

N.I.F.-P-3904700-F

Tfno.: 63.00.38 - Fax: 63.07.36

39180 - Cantabria

Asimismo, correrán por cuenta del adjudicatario los trabajos y sus costes en el supuesto de traslado y reinstalación de máquinas que, por necesidades del Ayuntamiento sea necesario cambiar de ubicación durante la vigencia del contrato.

Serán igualmente por cuenta del adjudicatario todos los consumibles necesarios para la realización del servicio: tóner, tambor, piezas... las reparaciones y el personal destinado a su ejecución.

La empresa adjudicataria facilitara una información periódica sobre la utilización de las maquinas (número de copias realizadas por cada máquina).

Tiempo de respuesta a avería: el tiempo de atención de una avería no podrá ser superior a 3 horas contadas a partir de la hora en que se comunica la misma a la empresa adjudicataria, bien por email o por teléfono.

Una vez iniciada la reparación de una máquina, esta deberá estar reparada y tener plena operatividad en un plazo no superior a las 24 horas.

El servicio ofertado deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos e incluirá los siguientes conceptos:

- Mantenimiento preventivo que consistirá en la comprobación, inspección, limpieza, ajuste y conservación, con una periodicidad que no excederá del trimestre y se acreditará documentalmente mediante informe.
- Mantenimiento correctivo de las averías que se produzcan, reposición de todas las piezas y consumibles necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos.
- La prestación del servicio incluye todos los elementos (piezas, componentes, fluidos, tóner color/blanco y negro/residual, mano de obra, desplazamientos, pruebas...) a excepción del papel.
- Las actuaciones de mantenimiento se llevaran a cabo en los horarios habituales de apertura de las distintas dependencias. En el supuesto de avería grave, los adjudicatarios podrán solicitar la reparación de equipos en horario distinto previa autorización de la empresa responsable.
- Mensualmente la empresa mantenedora remitirá informe de todas las incidencias surgidas en ese período en el que figurara el tiempo de respuesta y el tiempo de resolución de la incidencia.
- Las empresas garantizarán la reposición y/o sustitución de equipos cuando se prevea que va a estar 72 horas o más fuera de servicio, la empresa mantenedora sustituirá el mismo por otro de similares características o superior, en las mismas condiciones económicas que el equipos original, hasta su reposición.
- Los equipos tendrán implementado la capacidad de diagnóstico remoto.
- La empresa adjudicataria deberá proceder a la retirada del tóner usado en los distintos equipos, a tal fin suministrará los contenedores necesarios, procediendo a la sustitución, retirada y proceso de reciclaje de los mismos. Para lo cual deberá acreditar estar en posesión de la "Autorización de actividades de recogida y transporte de residuos no



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE NOJA

N.I.F.-P-3904700-F

Tfno.: 63.00.38 - Fax: 63.07.36

39180 - Cantabria

peligrosos", expedida por la Dirección General de Planificación, Evaluación y Control Ambiental de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- Todas las fotocopiadoras multifunción obligatoriamente deberán conectarse a la red de datos del centro en que estén ubicadas. Será por cuenta del adjudicatario la instalación del cableado, paneles de parcheo y electrónica de red necesarios, con las especificaciones técnicas y partiendo del armario de comunicaciones hasta el punto de enclave de la maquina digital que se pretende conectar.
- Al tratarse de un servicio en dependencias de organismo municipal, el licitador deberá estar en posesión de los certificados ISO 9001, ISO 14001 e ISO 27001.
- Igualmente deberá disponer de la autorización para el transporte de residuos no peligrosos con el fin de poder expedir el correspondiente "Certificado y Justificante de entrega de residuos o destrucción de los mismos".

2.- ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento del presente contrato, la empresa adjudicataria adoptara las siguientes medidas, ateniéndose en todo momento a las normas establecidas por la dirección de área y siguiendo sus instrucciones.

- Asesoramiento y formación del personal encargado del manejo de los equipos, así como a aquel otro que se considere oportuno.
- Corrección de los problemas habituales de los equipos.
- Organización y registro de visitas de los técnicos. Una vez finalizada la asistencia en cada caso, el técnico de la empresa adjudicataria, deberá entregar al responsable del contrato el pertinente documento de asistencia conteniendo como mínimo:
 - Hora de aviso
 - Hora de llegada del técnico
 - Descripción de la avería
 - Expresar si se ha resuelto o no
 - Tiempo empleado
 - Nombre y apellidos del técnico
 - Fecha y firma del técnico
 - Fecha y firma del personal responsable del Ayuntamiento.
- Cuando se precise y a petición del responsable del contrato, la empresa adjudicataria llevará a cabo la organización, supervisión y traslados necesarios de los equipos.

3.- INICIO DE ACTUACIONES

Una vez formalizado el contrato, se iniciará la prestación del servicio, en este sentido se levantará con carácter previo un acta firmada por el jefe de servicio.

En Noja a 19 de septiembre de 2017





AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE NOJA

N.I.F.-P-3904700-F

Tfno.: 63.00.38 - Fax: 63.07.36

39180 - Cantabria