

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

**para la contratación del suministro en régimen de arrendamiento sin
opción de compra de un equipo multifunción para la Sociedad Gestión
de Infraestructuras Públicas de Telecomunicaciones del Principado de
Asturias, S.A.
(Expte. CON 01/2018)**

31 de enero de 2018

Índice

1. OBJETO DEL CONTRATO	3
2. REQUISITOS TÉCNICOS DE LOS EQUIPOS	3
2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES	3
2.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS	3
2.3. REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DE LA IMPRESIÓN	4
2.4. SUMINISTRO DE CONSUMIBLES.....	4
3. MANTENIMIENTO	5
4. INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA	5
5. RETIRADA Y RECICLAJE DE MATERIAL	5
6. FORMACIÓN	6
7. CARACTERÍSTICAS DESTINADAS A GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	6

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto establecer las condiciones técnicas para la contratación del suministro en régimen de arrendamiento sin opción de compra de un equipo multifunción para la sociedad Gestión de Infraestructuras Públicas de Telecomunicaciones del Principado de Asturias (GIT).

El objeto del contrato incluye:

- La puesta a disposición, montaje e instalación del equipo multifunción, cuyas características se recogen en el presente pliego.
- Mantenimiento integral y a todo riesgo del equipo anteriormente citado, así como el servicio de asistencia técnica del mismo.
- Control de la calidad del servicio y control de las copias que se realizan.
- Software de gestión de la impresión y monitorización.

El **volumen estimado** de copias para dicho equipo es de 6.000 páginas/año en B/N y de 18.000 páginas/año en color.

2. REQUISITOS TÉCNICOS DE LOS EQUIPOS

A continuación se detallan las características técnicas **mínimas** que debe presentar el equipo. Las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración.

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES

Las características técnicas que como **mínimo** debe tener el equipo a suministrar son las siguientes:

- El equipo será nuevo y con tecnología de impresión láser.
- Resolución de impresión mínima: 1200x1200 dpi.
- Memoria RAM: 2 Gb.
- Disco duro: 150 Gb.
- Software OCR (reconocimiento óptico de caracteres).
- Ampliación / reducción.
- Eliminación de páginas en blanco.
- Solución de atascos a nivel de página.
- Drivers compatibles para los sistemas operativos Windows 7 y Windows 10.
- Equipo accesible mediante interface WEB para su configuración, administración y visualización de información.

2.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS

Las características técnicas que, como **mínimo**, deberá tener el equipo ofertado son las siguientes:

a) Rendimiento y escaneado:

- Rendimiento:
 - Tiempo máximo primera copia en blanco y negro (B/N): 6 segundos.
 - Tiempo máximo primera copia color: 8 segundos.
 - Velocidad de copiado/impresión en B/N: 45 páginas por minuto.

- Velocidad de copiado/impresión en color: 30 páginas por minuto.
 - Impresión automática a doble cara sin pérdida de velocidad.
 - Velocidad de escaneo simplex: 70 ipm.
 - Escáner doble cara Dual Scan (lectura de las dos caras de una sola pasada) B/N y color, con destino a correo electrónico, carpeta, SMB, FTP y USB.
 - Formatos de escáner:
 - JPEG
 - TIFF
 - PDF
 - PDF compacto
 - Destinos de escáner:
 - Correo electrónico
 - Carpeta
 - SMB/CIFS
 - FTP
 - USB
- b) Manejo de papel:**
- Formatos:
 - A3
 - A4
 - Bandejas:
 - Bypass: Incluye A6, A4 hasta A6, con capacidad papel normal 100 hojas.
 - Bandeja A4-A6 papel normal, 2.000 hojas.
 - Bandeja A3: 100 hojas.
 - Alimentador automático de hojas: 100 hojas.

c) Automatización de contadores y alertas:

Los licitadores deben incluir en su oferta un sistema automático de lectura de contadores de hojas impresas y de situación del nivel del tóner de las máquinas.

d) Anotación sobre contabilización de hojas impresas y fotocopias y rótulos en equipos:

El fabricante deberá garantizar que en el caso de impresión a doble cara, sólo se contabilizarán en los contadores las caras realmente impresas, y que aunque en el driver se haya señalado color, si la página sólo contiene negro, se contabilizará como B/N.

Los rótulos, indicadores y etiquetas deberán estar en castellano o ser suficientemente explicativos.

2.3. REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DE LA IMPRESIÓN

Se deberá proveer a GIT de una herramienta que permita el seguimiento del control del consumo y la facturación. Dicha herramienta permitirá conocer el estado del equipo en tiempo real, así como las necesidades en cuanto a fungibles y componentes de la impresora.

2.4. SUMINISTRO DE CONSUMIBLES

Los suministros de todos los consumibles serán a cargo del adjudicatario. Esto incluye

cartuchos de tóner, fusores y otros recambios fungibles durante la utilización de los equipos (papel excluido).

El dispositivo enviará automáticamente la solicitud de consumible al detectar el nivel bajo del mismo (servicio de monitorización).

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario proporcionará un stock suficiente que garantice la disponibilidad de los equipos. Las unidades no consumidas serán devueltas al adjudicatario a la finalización del contrato.

3. MANTENIMIENTO

La empresa adjudicataria se compromete a realizar el mantenimiento **tanto preventivo como correctivo** del equipo suministrado durante todo el período de vigencia del contrato.

Las condiciones del mantenimiento serán de 5 días x 8 horas todos los días laborables del año, siendo el tiempo de resolución "in situ" de averías inferior a 8 horas laborables. Si la avería es crítica y la resolución de la incidencia puede superar las 16 horas laborables, el equipo deberá ser sustituido por otro de similares o mejores características sin coste alguno para GIT.

El mantenimiento cubrirá el desplazamiento y mano de obra de los técnicos, todos los consumibles, con excepción del papel y todas las piezas necesarias para el perfecto funcionamiento del equipo. Asimismo, incluirá las actualizaciones de software que se vayan produciendo a lo largo del contrato.

Las peticiones de asistencia técnica y de los consumibles necesarios se realizarán a través de un único número de teléfono, un correo electrónico y/o mediante la utilización de una plataforma web del adjudicatario.

Los servicios técnicos deberán ser los propios del contratista, no de la marca, dado el tiempo de respuesta exigido ante incidencias, debiendo estar ubicados en el Principado de Asturias, con recursos humanos y técnicos acordes con el objeto del contrato.

4. INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La empresa adjudicataria se encargará de realizar la instalación completa, así como de la configuración del nuevo equipamiento, tanto de hardware como de software, en las dependencias de GIT. Dicha configuración se hará en todos los puestos de trabajo, incluyendo todas las funcionalidades del equipo instalado.

La instalación y puesta en marcha se llevará a cabo en el plazo máximo de 10 días desde la firma del contrato.

5. RETIRADA Y RECICLAJE DE MATERIAL

Una vez finalizado el contrato, la empresa adjudicataria se encargará de la retirada del equipo suministrado.

La empresa adjudicataria se hará cargo de la retirada periódica de los cartuchos y otros productos residuales para su adecuado tratamiento conforme a la legislación vigente en materia de residuos por lo que, en ningún caso, se depositarán en contenedores de residuos sólidos urbanos.

6. FORMACIÓN

En el momento de la instalación y puesta en marcha del equipo, la empresa adjudicataria deberá impartir la formación necesaria a los usuarios de GIT para familiarizarlos con el funcionamiento y mantenimiento básico del equipo.

Las aplicaciones o herramientas a utilizar deberán disponer de manuales de uso imprimibles o ayuda en línea para que los usuarios puedan consultarlos de forma interactiva.

7. CARACTERÍSTICAS DESTINADAS A GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En relación con lo dispuesto en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el adjudicatario deberá asegurar la existencia de mecanismos que permitan:

- El cifrado y desecho de los discos duros (art. 101, Gestión de soportes) para lo que
 - ✓ Se pondrá en marcha un mecanismo de cifrado de los discos duros al objeto de garantizar que la información no es accesible o manipulada y
 - ✓ en la retirada de los equipos de impresión, los discos duros de los mismos pasarán a ser propiedad de GIT o bien se procederá a la destrucción segura de los mismos, aportando el certificado correspondiente de destrucción segura.
- La gestión de ficheros temporales (art. 87, Ficheros temporales), aplicando una funcionalidad que permita limpiar la cola de impresión y los archivos temporales.

En todo caso, el adjudicatario se compromete a aplicar todas las normas relativas a la protección de datos vigentes durante la duración del contrato, así como a observar el deber de secreto profesional respecto de los datos personales objeto de tratamiento, manteniendo absoluta confidencialidad y reserva sobre ellos.

Fdo.:

GIT
Manuel Monterrey Meana
Vicepresidente

Aprobado por el Cº de Admón. el 31 de enero de 2018

31 de enero de 2018