

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO SUMARIO DE «DE UNA IMPRESORA MULTIFUNCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE TORRELAGUNA, MEDIANTE RENTING SIN OPCIÓN A COMPRA »**

**1. El objeto del contrato incluye:**

El suministro a través de renting sin opción a compra, de un EQUIPO IMPRESORA MULTIFUNCIÓN que reunirá, como mínimo, las siguientes características, que podrán ser mejoradas por los licitadores en sus ofertas:

1 EQUIPO MULTIFUNCIÓN A3 con opción de fotocopiar, correo electrónico, imprimir y escanear en color:

25 PPM en B/N

25 PPM en color

Con las siguientes características:

- 600x600 resolución copia (mínimo)
- 1 GB RAM (mínimo)
- Alimentador de hojas automático
- 3 bandejas (2 A4 y 1 A3) + alimentador manual
- Doble cara automático
- 250 GB de HDD
- Conexión USB y Ethernet Ipv4/Ipv6
- Control sobre el uso del color para cada usuario.
- Capacidad de escanear documentos a una dirección de correo electrónico

**2. El contrato de servicio de mantenimiento que incluye:**

La empresa adjudicataria instalará la impresora en el Ayuntamiento de Torrelaguna en el plazo establecido en el contrato. Asimismo, impartirá la formación necesaria al personal del Ayuntamiento para que éstos sean autónomos en el uso del aplicativo, sobre todo en las tareas más cotidianas.

El equipamiento arrendado contará con el servicio de mantenimiento durante toda la vigencia del contrato en cuanto a reparaciones, aunque se requiera la sustitución de piezas o del equipo completo. Dicho mantenimiento se llevará a cabo en la dependencia donde se encuentre en ese momento el equipo.

La empresa adjudicataria proporcionará un sistema de comunicación de averías disponible de Lunes a Viernes, en horario de 8:00 a 15:00 horas. Al informar de una incidencia la empresa proporcionará un número de identificación único de la misma. Tras la resolución de cualquier actuación de mantenimiento, se entregará un informe de resolución indicando el número de incidencia, fechas, número identificativo de la impresora, diagnóstico de la incidencia, proceso de resolución y componentes reemplazados o reparados. El servicio de mantenimiento deberá incluir salidas y mano de obra, toners, elementos fungibles, partes, piezas y repuestos en general necesarios para mantener en perfecto estado de funcionamiento sin coste adicional para el Ayuntamiento.



La empresa adjudicataria dotará al Ayuntamiento de un software de gestión y monitorización remota que permita obtener informes del consumo, obtener datos del comportamiento de los equipos online y en tiempo real, emitiendo alertas y la gestión automática de los consumibles por parte de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria proporcionará un software de control centralizado de la impresión sobre un servidor de impresión basado en Windows, este software debe poseer las siguientes características:

- Establecimiento de cuotas de impresión, tanto en color como en blanco y negro, por usuario y por grupo.
- Informes de usuario.
- Sistemas de alertas al alcanzar un volumen de páginas impresas especificadas por el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria deberá proveer, sin coste para el ayuntamiento, todas las licencias necesarias para poder hacer uso del software antes mencionados, durante toda la duración del contrato.

La empresa adjudicataria deberá aportar, sin coste para el ayuntamiento, los toners necesarios para el funcionamiento de las mismas. No se incluirá el papel para la realización de fotocopias e impresiones.

El tiempo de entrega de los consumibles no será superior a 24 horas desde la modificación, esta puede ser bien telefónicamente o automáticamente a través del software de monitorización suministrado en el marco de este contrato.

El adjudicatario deberá aportar en su oferta un sistema de reciclaje de los toners consumidos sin coste alguno para el Ayuntamiento.

Ante la avería de un equipamiento informático, se resolverá el problema en un plazo de máximo de 24 horas, contadas a partir de la notificación de la incidencia. Transcurrido dicho plazo, sin haber resuelto el problema se sustituirá temporalmente el equipo informático. Asimismo, se sustituirá temporalmente el equipo si en el momento de diagnosticar la avería se prevé que el tiempo de reparación va a ser superior a 24 horas.

### **3. Localización**

La impresora multifunción se encontrará en el centro de trabajo correspondiente al edificio de la sede del Ayuntamiento, situado en la Plaza Mayor número 1 de Torrelaguna.

### **4. Gestión Medioambiental**

El Ayuntamiento de Torrelaguna se encuentra comprometido de forma férrea con impulsar la calidad ambiental y la eficiencia energética. Estos objetivos tienen dos vías principales para su consecución:

- En primer lugar, mediante el aumento de la generación de energía renovable y la eficiencia del consumo.
- En segundo lugar, a través de la reducción de la huella de carbono.





Ambas son medidas dirigidas tanto a una mayor generación como a una optimización del consumo energético, que redundará en una importante mejora de la eficiencia que ayudará a reducir la huella de carbono y a prevenir las consecuencias del cambio climático. Alineada asimismo a la reciente aprobación de una Ley sobre Cambio Climático.

Para ejecutar las medidas anteriores, las empresas deberán facilitar los factores de carácter medioambiental de los equipos ofertados, disponer de programas de reciclado y reutilización de cualquier tipo de residuo del equipo, embalaje, accesorios, envases, consumibles a lo largo de su vida útil.

Los productos deberán incorporar el etiquetado de una baja incidencia, tales como el Angel Azul (Blauer Engel), etiqueta ecológica de la UE, entre otros.

El adjudicatario deberá certificar por escrito a este Ayuntamiento su compromiso con los apartados anteriores.

En Torrelaguna, a fecha de la firma

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

