JUNTA DE ANDALUCIA

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN:**

**SUMINISTRO DE 12 EQUIPOS MULTIFUNCIÓN EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO PARA DIVERSOS ÓRGANOS JUDICIALES DE LA PROVINCIA DE GRANADA**

Gran Vía de Colón nº 56, 18071 GRANADA
Tfno. Centralita: 958 024 200
Fax: 958 982 166



| GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ FERNANDEZ | | 06/06/2019 | PÁGINA 1 / 7 |
|---|---|---|---|
| VERIFICACIÓN | NJyGwfIl69bnIP7iIGZA3k12EuxW64 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del suministro de 12 equipos multifunción en régimen de arrendamiento para determinados órganos judiciales de la provincia de Granada, en el que la empresa adjudicataria aporte, durante la ejecución del contrato, todos los medios encaminados no sólo a satisfacer las necesidades de impresión y escaneo de los usuarios, sino también a controlar el volumen de páginas impresas.

## 2. OBJETO

El objeto de los trabajos es posibilitar una impresión y digitalización eficaz en las sedes judiciales que se relacionan en el Anexo I de este Pliego para lo cual, la empresa adjudicataria deberá aportar los dispositivos de impresión y digitalización necesarios, el software de administración y control asociado y garantizar su perfecto funcionamiento, gestionar la reposición y retirada de consumibles (en caso de ser necesario si no está gestionada por otra empresa de servicios) y posibilitar su uso por parte de los usuarios

## 3. CARACTERÍSTICAS DEL OBJETO DEL CONTRATO

### 3.1 Dispositivos

Se requieren 12 equipos multifunción, iguales, con los requisitos mínimos siguientes:

→ Estado del equipo: Nuevo
→ Copiadora/impresora escáner para A3 yA4
→ Conexión de red
→ Compatible con el servidor web interno de los Órganos Judiciales de Granada.
→ Posibilidad de acceso por código usuario.
→ Ranura USB para memoria Flash USB.
→ Unidad de disco duro mínimo 250 GB.
→ Memoria RAM mínima 3 GB.
→ Panel táctil a color personalizable. con remisión de documentos a carpetas y correos electrónicos
→ Gestor de documentos: alimentador automático de documentos a doble cara de pasada única con capacidad ≥ 200 hojas
→ Consumo energético (certificado con etiqueta Blue Angel" o equivalente) ≤ 1,6 Kw/h,

**Impresión:**

→ Tipo de impresión: Láser.
→ Formatos: A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6.
→ Resolución de impresión 1200 x 1200ppp.
→ Formatos de archivos compatibles; OCR, JPEG, PDF (compacto, función de búsqueda, aplicar directiva, optimizar para web, PDF A/1-b cifrado) TIFF, XPS, Libre Office, PDF/XPS (firma digital)
→ Sistemas operativos: Windows 7, Mc v. 10.2 en adelante, Linux.
→ Velocidad de impresión b/n: 40 ppm en formato A4

**Copiado:**

→ Resolución: 600x600ppp.
→ Zoom 25% - 400% (en incrementos del 1%).
→ Originales admitidos: A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6.
→ Dúplex de una sola pasada
→ Velocidad de la primera copia ≤ 6"

**Escaneado:**

→ Dúplex de una sola pasada



| GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ FERNANDEZ | | 06/06/2019 | PÁGINA 2 / 7 |
|---|---|---|---|
| VERIFICACIÓN | NJyGwfIl69bnIP7iIGZA3k12EuxW64 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |

→ Resolución de escaneado: 600x600 ppp.
→ Velocidad de escaneado: 70 ipm.
→ Formatos de archivos compatibles; OCR, JPEG, PDF (compacto, función de búsqueda, aplicar directiva, optimizar para web, PDF A/1-b cifrado) TIFF, XPS, Libre Office, PDF/XPS (firma digital)
→ Escaneo a correo electrónico (SMTP, TCP/IP) y carpeta (SMB, FTP), USB, Tarjeta SD.
→ Tamaño del papel: A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6.

**Gestión papel:**

→ 2 Bandeja de papel estándar: A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, y otra de gran capacidad, bandeja bypass.
→ Acabados: posibilidad de grapado, doble grapado, taladrado doble o cuádruple

### 3.2 Gestión de consumibles

Durante la vigencia del contrato la empresa adjudicataria estará obligada al suministro de todos los consumibles que se precisen para el correcto funcionamiento de los equipos ofertados, quedando excluido de ello el papel. Los consumibles suministrados serán originales de primer uso, sin remanufacturar, cumpliendo la normativa vigente en lo referente a sus aspectos de calidad y medioambientales. El órgano de contratación se reserva el derecho de realizar auditorías periódicas, incluso solicitando certificados al propio fabricante, para garantizar que dichos consumibles sean originales.

La empresa estará obligada a instalar en todos los equipos ofertados el software necesario que permita al Departamento de Informática Judicial recibir los reportes y alertas que éstos generen, con el objetivo de cumplir estrictamente con los niveles de servicios demandados.

La empresa suministrará y mantendrá de forma permanente, en cada sede, un stock mínimo suficiente para poder llevar a cabo la sustitución de consumibles, con un mínimo de 1 unidad por cada impresora. La instalación de los consumibles estará a cargo del personal de mantenimiento y del Departamento de Informática Judicial, que solicitarán a la empresa adjudicataria los consumibles que se vayan necesitando. La empresa adjudicataria podrá optar por sustituir los consumibles por sus propios medios si lo estima oportuno.

La sustitución de consumibles se podrá llevar a cabo por debajo del 5% del nivel del mismo. Para ello, las alertas de "nivel bajo de tóner" o similar no deben aparecer hasta llegar a este porcentaje en los paneles o visores de las máquinas.

La empresa adjudicataria estará obligada a retirar el tóner y darle el tratamiento medioambiental correspondiente.

### 3.3. Control de la impresión

El adjudicatario deberá aportar, instalar y configurar un software de gestión para las 12 máquinas que permita al servicio de informática judicial monitorizar las impresoras.

Las características del software serán objeto de valoración para la adjudicación del contrato en la medida que cumplan en mayor o menor medida los parámetros del Anexo VIII del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares

La facturación del servicio se hará en base a los registros del software de gestión que instale el adjudicatario, a disposición del Departamento de Informática Judiciales donde estarán todos los registros de las máquinas

### 3.4 Mantenimiento

La empresa adjudicataria se hará cargo de todos los mantenimientos preventivos de los equipos y de las reparaciones que precisen a lo largo de la vida del contrato. Serán a su cargo conceptos tales como desplazamientos, salidas de taller, mano de obra, piezas, repuestos, y cualquier coste que pudiera producirse en estos conceptos componentes y piezas de sustitución, (siempre originales de la marca y tipo del equipo en cuestión).

La empresa adjudicataria estará obligada a entregar un informe de avería, cada vez que se produzca alguna, donde se indiquen al menos los siguientes puntos:



| GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ FERNANDEZ | | 06/06/2019 | PÁGINA 3 / 7 |
|---|---|---|---|
| VERIFICACIÓN | NJyGwfIl69bnIP7iIGZA3k12EuxW64 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |

◦ Número de serie de maquina afectada
◦ Tipo de incidencia
◦ Ubicación de la máquina
◦ Tiempos de respuesta y resolución de la avería
◦ Número de averías acumuladas por la misma

**3.5 Demandas incluidas:**

a) En los supuestos puntuales en que la Administración tuviera necesidad de cambiar de ubicación de alguna o algunas de las máquinas referidas, por motivos de reorganización de las dependencias en donde se encuentren, la empresa adjudicataria procederá a su traslado y puesta en marcha sin coste adicional.

b) Deberá contar con un centro de mantenimiento, con infraestructura suficiente para atender de forma inmediata cualquier incidencia que pudiera acontecer en los equipos, en cualquiera de los órganos judiciales en donde se destinen los mismos. La incidencias o averías se pondrán en conocimiento de la empresa adjudicataria mediante e-mail, teléfono o web que la empresa adjudicataria facilite a este fin .En los equipos instalados deberá figurar adherida una etiqueta o pegatina en donde se indique el teléfono para la resolución de las incidencias mencionadas.

c) Tiempo de reparación de averías

1- Desde el aviso de la avería ningún servicio puede quedar inactivo durante más de 48 horas, con los siguientes plazos parciales:

- Desde el aviso de la avería no pueden pasar más de 24 horas hasta que se persone el servicio técnico (un juzgado puede estar de guardia, por lo que el aviso puede producirse cualquier día de la semana y a cualquier hora)
- Personado el servicio técnico, la empresa adjudicataria deberá garantizar que ningún equipo quede inoperativo durante mas de 24 horas, por lo que si en ese plazo no es posible arreglar la avería, deberá retirarse al equipo para su reparación y sustituirse provisionalmente por otro de prestaciones parecidas.

3- Desde la retirada del equipo, no podrán transcurrir más de 96 horas hasta su reparación. De no poder repararse, la empresa deberá sustituir el equipo por otro **nuevo** de igual o superiores prestaciones, sin coste alguno en un plazo de 15 días.

4- En el caso en que una máquina sufra averías de forma continuada por un periodo de tiempo prolongado (3 averías distintas en un mismo mes o la misma avería en 3 meses consecutivos), será sustituida por otra máquina igual o de superiores características sin coste alguno.

El compromiso de mejora de los tiempos mínimos de resolución de averías será objeto de puntuación en el baremo de adjudicación.

El incumplimiento de estos acuerdos de nivel de servicio llevan asociadas penalizaciones, tal y como se detalla en el pliego de clausulas administrativas.

d) Serán por cuenta de la empresa adjudicataria todas las licencias necesarias para el correcto funcionamiento del software proporcionado, durante toda la ejecución del contrato.

## 4. VOLUMEN DE COPIAS

El volumen de copias de las 12 máquinas al mes, según un estudio interno realizado en el que se han analizado las copias realizadas en los últimos 44 meses, viene siendo próximo a las 36.200. Pensando en la posibilidad de que se den algunos procedimientos judiciales de gran envergadura, se ha calculado una **cantidad estimada** de:
40.000 copias al mes
480.000 copias al año
1.920.000 copias a los 4 años

No obstante, a la vista de la media que se viene realizando y que debe avanzarse en los objetivos de menos papel y más digitalización, es posible, y sería deseable que el número de copias disminuyera. Dado que la oferta se va a hacer exclusivamente al precio de la copia, podría resultar antieconómico para las empresas licitadoras que se redujese excesivamente el número de copias.



| GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ FERNANDEZ | | 06/06/2019 | PÁGINA 4 / 7 |
|---|---|---|---|
| VERIFICACIÓN | NJyGwfIl69bnIP7iIGZA3k12EuxW64 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |

Buscando el equilibrio en el contrato, se ha hecho un cálculo de copias mínimas que la Administración se compromete a pagar, aunque no se cubran, que se ha fijado en una reducción en un 15% del número de copias estimado. Así la **cantidad mínima** de copias:

480.000 copias /año -15% = **408.000 copias/año.**

Este dato es el que se va a tener en cuenta a la hora de la licitación y facturación. La cantidad mínima de 408.000 copias /año se contemplará como mantenimiento fijo.

A partir de esa cantidad, el resto de copias se licitan y se facturan como mantenimiento adicional.

Para determinar el número de copias/año que llevan hechas las 12 máquinas, al objeto de determinar el precio/copia, se sumarán las copias en A3 y en A4.

A la hora de facturar, las copias es A3 se pagarán como 2 copias A4, por eso es preciso también un contador de A3 y A4

## 5. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Los equipos deberán ser entregados en cada una de las ubicaciones en un plazo máximo de 30 días de desde la formalización del contrato (siempre que haya finalizado a esa fecha el contrato anterior, en su caso), con otro plazo máximo de una semana a continuación, para que todos los equipos estén instalados y funcionando. Cuando esto ocurra, se tendrá en cuenta esta fecha como de inicio de la prestación, que tendrá un plazo de ejecución de hasta 48 meses. La instalación y puesta en marcha se hará por el adjudicatario en coordinación con el Departamento de Informática Judicial.

Se prevé la prórroga del contrato por un período de 12 meses. La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que el preaviso se produzca con al menos dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

### 5.1. Formación e información

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de formar, informar y atender todas aquellas cuestiones referidas al funcionamiento de los equipos instalados, a todo el personal que vaya a trabajar con los mismos, sin coste para la Administración.

Durante la instalación de los equipos, la empresa adjudicataria deberá hacer entrega de un manual de instrucciones de los mismos (en castellano) al personal en donde se ubiquen dichos equipos, acompañado de una ficha donde se indiquen los componentes y características principales, además del número de serie.

### 5.2. Documentación Técnica

La empresa adjudicataria deberá aportar la siguiente documentación dentro del plazo establecido para constituir la garantía:

a) Memoria Técnica del equipo que se oferta: Esta memoria se presentará según el modelo de la cláusula 5 de este Pliego, cumplimentado en todos los extremos que se solicitan y en el mismo orden en que figuran. Deberá asimismo estar sellada y firmada por la misma persona que suscribe la oferta económica . No se admitirá ninguna oferta que no respete las características y requisitos indicados, máximos, mínimos u otras, que ha de tener el equipo que se ofrece y que son requeridos por la Administración.

b) Documentación gráfica del equipo ofertado, en la que se aprecie claramente el modelo y características.

c) Certificados de calidad y medioambientales: La empresa adjudicataria deberá acreditar estar en posesión de los certificados vigentes, en la norma de calidad ISO 9001 o equivalente, norma de gestión medioambiental ISO 14001 o equivalente, y de gestión de la seguridad y salud en el trabajo OHSAS 18001 o equivalente. Además, los equipos deben estar acreditados mediante la etiqueta Ángel Azul (Blue Angel) o equivalentes. En su caso, en los certificados que correspondan, debe estar correctamente identificado el bien al que se refiere.



| GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ FERNANDEZ | | 06/06/2019 | PÁGINA 5 / 7 |
|---|---|---|---|
| VERIFICACIÓN | NJyGwfIl69bnIP7iIGZA3k12EuxW64 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |

## 6. MARCO DEL CONTRATO DE SUMINISTROS

Por parte de la empresa se designará una **persona responsable de la ejecución de los trabajos** que será la interlocutora válida con la Administración, que, a su vez, designará un **Responsable del Contrato**. Sus funciones y responsabilidades, además de las previstas en el pliego de clausulas administrativas, deberá dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.

## 7. SISTEMA DE PAGOS

La forma de pago será trimestral, abonándose la parte fija de arrendamiento y de mantenimiento y si se han superado las 408.000 copias en esa anualidad, el excedente de mantenimiento. Junto con la factura deberá aportarse un certificado de las lecturas de los contadores emitido por el servicio de informática judicial.

EL DELEGADO TERRITORIAL,

Fdo.: Gustavo Adolfo Rodríguez Fernández.



| GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ FERNANDEZ | | 06/06/2019 | PÁGINA 6 / 7 |
|---|---|---|---|
| VERIFICACIÓN | NJyGwfIl69bnIP7iIGZA3k12EuxW64 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |

# ANEXO I

***UBICACIÓN FOTOCOPIADORAS***

| ***Municipio ubicación*** | ***Ubicación*** | ***Domicilio*** |
|---|---|---|
| GRANADA | DECANATO - PLANTA PRIMERA | Plaza Nueva, 8 |
| GRANADA | JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 07 | Plaza Nueva, 8 |
| GRANADA | REGISTRO CIVIL (ARCHIVO DE LIBROS) | Edificio Judicial "La Caleta"<br>Avenida del Sur, 1 |
| GRANADA | JUZGADO DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER Nº 2 | Avenida del Sur, 5 |
| GRANADA | FISCALÍA PROVINCIAL SECCIÓN PENAL Y CIVIL | Avenida del Sur, s/n 7ª pl. |
| GRANADA | JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 16 | Avenida del Sur, 5 |
| GRANADA | JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 2 | Avenida del Sur, 1 |
| GRANADA | TSJA - SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO SECCIÓN 3ª (Apelaciones) | Plaza Nueva, 10 |
| GRANADA | TSJA - GABINETE DE LA PRESIDENCIA | Plaza Nueva, 10 |
| ÓRGIVA | JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 2 | c/ Doctor Fleming s/n |
| GUADIX | FISCALÍA ADSCRIPCIÓN GUADIX | Avenida Obispo Medina Olmos, 53 |
| MOTRIL | FISCALÍA ADSCRIPCIÓN MOTRIL | c/ Luis Portero, s/n |



| GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ FERNANDEZ | | 06/06/2019 | PÁGINA 7 / 7 |
|---|---|---|---|
| VERIFICACIÓN | NJyGwfIl69bnIP7iIGZA3k12EuxW64 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |