

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE IMPRESIÓN
PARA LA EMPRESA ANDALUZA DE GESTIÓN DE INSTALACIONES Y TURISMO JUVENIL, S.A.
(INTURJOVEN)**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETO.....	2
3. SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO	2
3.1 Dispositivos de impresión.....	2
3.2 Requisitos técnicos específicos	4
4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.	5
4.1 Gestión de consumibles.....	5
4.2 Control de copias.	6
4.3 Mantenimiento.....	6
5. CALIDAD DEL SERVICIO.	7
6. VOLUMEN DE COPIAS Y FOTOCOPIAS.....	8
7. FACTURACIÓN.	8
8- RELACIÓN DE SEDES Y EQUIPAMIENTO PREVISTO.	9
9. ORGANIZACIÓN.....	9
9.1.Medios personales requeridos	10
9.2. Puesta en marcha del servicio.	10
10. SEGURIDAD.....	11
11. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	11

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento tiene por objeto establecer las Prescripciones Técnicas para la contratación de un servicio de impresión en la modalidad de pago por copia, para todas las sedes de la Empresa Andaluza de Gestión de Instalaciones y Turismo Juvenil, S.A. (en adelante INTURJOVEN), en el que la empresa adjudicataria aporte, durante la ejecución del contrato, todos los medios encaminados no sólo a satisfacer las necesidades de impresión de los usuarios, sino también a controlar el volumen de páginas impresas.

2. OBJETO.

A través de este contrato, INTURJOVEN busca ofrecer un servicio de fotocopiado, impresión y escaneado de documentación en todas sus sedes.

INTURJOVEN pretende un modelo de servicio de gestión integral, en el que la empresa adjudicataria aporte todos los medios necesarios para posibilitar el servicio de impresión a cualquier usuario en cualquiera de sus sedes, a un coste determinado por página impresa o fotocopiada, tanto en blanco y negro como a color, permitiendo además el establecimiento de políticas para el control eficaz del volumen de impresión, con mecanismos como la gestión de cuotas de impresión y la restricción del uso del color.

La empresa adjudicataria deberá aportar los dispositivos de impresión necesarios, el software de administración y control asociado, garantizar su perfecto funcionamiento, gestionar la reposición y retirada de consumibles y posibilitar su uso por parte de los usuarios en las condiciones que determine este Pliego de Prescripciones Técnicas.

3. CONTENIDO DEL CONTRATO

3.1 Dispositivos de impresión

La empresa adjudicataria deberá aportar los dispositivos necesarios para hacer frente al volumen de impresión y fotocopias, teniendo en cuenta la distribución y necesidades de los usuarios en las diferentes sedes de INTURJOVEN.

Los licitadores podrán optar por ofertar equipos totalmente nuevos o equipos remanufacturados. En este último caso es un requisito indispensable que la empresa responsable de la remanufactura posea la certificación BS 8887-220 del British Standards Institution (BSI) o su equivalente en otros organismos de certificación, para los equipos ofertados.

Los equipos propuestos tendrán una antigüedad inferior a 3 años y, en cualquier caso, su número de copias será inferior al 30% del tiempo de vida útil indicado por el fabricante. INTURJOVEN podrá solicitar a la empresa adjudicataria los certificados o documentos oportunos para el cumplimiento de lo anterior.

Los equipos no deberán presentar un aspecto envejecido a la vista (amarillentos, con golpes o arañazos, pantallas táctiles excesivamente desgastadas, etc.).

Se exigen **61 equipos** de cuatro tipos diferentes, que responden a la siguiente configuración y funciones:

Tipo 1 26 equipos negro con las siguientes características;

- Láser B/N
- Conectividad: Ethernet
- Tamaño: Mueble
- Dúplex: Sí
- Funciones: Impresora, fotocopidora y escáner color.
- Bandejas: 3
- Capacidad entrada papel: \geq 500 hojas + alimentación manual.
- Formato papel: A4, A3

Tipo 2 21 equipos color con las siguientes características;

- Láser color
- Conectividad: Ethernet
- Tamaño: Sobremesa
- Dúplex: Sí
- Funciones: Impresora, fotocopidora y escáner color.
- Bandejas: 1
- Capacidad entrada papel: \geq 250 hojas + alimentación manual.
- Formato papel: A4

Tipo 2M 1 equipo color gran capacidad con las siguientes características;

- Láser color
- Conectividad: Ethernet
- Tamaño: Mueble
- Dúplex: Sí
- Funciones: Impresora, fotocopidora y escáner color.
- Bandejas: 3
- Capacidad entrada papel: \geq 500 hojas + alimentación manual.

- Formato papel: A4, A3

Tipo 3 13 equipos sobremesa negro con las siguientes características;

- Tecnología: Láser B/N.
- Conectividad: Ethernet.
- Tamaño: Sobremesa.
- Dúplex: Sí.
- Funciones: Impresora, fotocopidora y escáner color.
- Bandejas: 1.
- Capacidad entrada papel: >= 100 hojas + alimentación manual.
- Formato papel: A4.

Se exige que cada tipo de dispositivo sea de la misma marca y modelo en todas las sedes.

Si durante la vigencia del contrato, por razones de reorganización de dependencias o por cambio en las necesidades, se incrementase o redujese el número de equipos (hasta en un 20%), la instalación, retirada o reunificación de los mismos, correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria proporcionará a demanda de INTURJOVEN, el aumento de los equipos tipo 3 que solicite para la prestación del servicio.

Las ofertas deberán indicar marca, modelo, fecha de fabricación y características técnicas más significativas de cada uno de los tipos.

La empresa adjudicataria podrá proponer, durante la prestación del servicio, cambios tecnológicos que permitan el ahorro de costes, satisfacer mejor las necesidades o atender casos de uso no previstos. Estas propuestas serán estudiadas y aceptadas, aunque en ningún caso puede suponer un aumento de coste del servicio.

3.2. Requisitos técnicos específicos

La empresa adjudicataria deberá proveer todo lo necesario para que los equipos objeto de este servicio sean compatibles y se integren con el software actual de INTURJOVEN. En particular, el servicio de impresión deberá ser totalmente funcional en un entorno Windows Server 2019 o superior (entorno VMware) con arquitectura de 64 bits.

Para el control de copias, establecimiento de cuotas, etc., será necesaria la integración con la información de los usuarios y unidades organizativas incluidos en el Directorio Activo de INTURJOVEN.

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria todas las licencias de software necesarias para la prestación de los servicios asociados. Las licencias no se suministrarán en propiedad, sino que formarán parte del servicio durante el mismo.

Los puestos de trabajo clientes podrán operar con Windows 10 y Windows 11, con arquitectura de 64 bits.

La empresa adjudicataria aportará los drivers necesarios para el funcionamiento de las impresoras desde cualquier puesto de trabajo.

Las impresoras tendrán que admitir todo tipo de papel: reciclado, normal, fotográfico, pegatinas y todos los que la INTURJOVEN tenga a bien usar.

La función de digitalización debe soportar formatos pdf, pdf multipágina y jpg y debe poder elegirse el tipo de resolución en cada momento. Podrá seleccionarse desde la impresora la carpeta de red de destino de la página digitalizada o bien su envío por correo electrónico.

El cable de red no es necesario aportarlo, pero el de alimentación eléctrica sí.

La empresa adjudicataria deberá impartir un curso de formación de nivel avanzado en el manejo de los equipos aportados, una vez que éstos se hallen completamente instalados, para el personal TIC tanto de los dispositivos como del software de gestión.

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

4.1 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 instalados, quedando excluido el papel en todos los casos. La empresa adjudicataria implantará un procedimiento automatizado para detectar la necesidad de sustituir un consumible de forma que sea suministrado antes de que se agote totalmente, sin que la sede tenga que pedirlo y sin que la impresora quede inhabilitada en ningún momento para imprimir por esa causa, salvo el tiempo imprescindible para su sustitución.

El consumible será entregado siempre en la sede donde se encuentre el dispositivo.

La instalación de los consumibles estará a cargo del personal de INTURJOVEN, si bien este hecho no exime de responsabilidad a la empresa adjudicataria en caso de avería durante la manipulación adecuada de dichos elementos.

La empresa adjudicataria estará obligada a retirar el consumible sustituido. Si la retirada no es inmediata, deberá colocarse por cada edificio un contenedor para el almacenamiento de los recipientes de consumibles sustituidos, siendo de su responsabilidad la retirada o vaciado de los mismos, en un plazo no mayor de 30 días naturales.

4.2 Control de copias.

El adjudicatario deberá aportar, instalar y configurar un software de gestión de todo el parque de impresión cubierto por el servicio, que permita a INTURJOVEN, conocer el número real de páginas impresas (impresiones y fotocopias), en cualquier período de tiempo por cada dispositivo, tanto en B/N como en color, además de permitir monitorizarlas impresoras en remoto para poder llevar a cabo la gestión de los consumibles. Asimismo, la empresa adjudicataria implementará mecanismos para la definición de cuotas de impresión, por número de páginas, de forma que se pueda restringir el número de copias impresas que un usuario o grupo de usuarios puedan hacer, tanto en B/N como en color, en un equipo concreto o en el conjunto de todos ellos. Si un trabajo no se puede imprimir por falta de cuota, el usuario deberá recibir una notificación al respecto, para que sepa por qué no se ha impreso su trabajo.

Para tal fin, se pueden utilizar los servidores de INTURJOVEN y los datos de usuarios incluidos en el Directorio Activo con el que el software deberá integrarse para mantener constantemente actualizada la lista de usuarios que hacen uso de los servicios de impresión. INTURJOVEN deberá tener acceso a este software cuantas veces lo estime oportuno para poder consultar cualquier dato.

En la actualidad, INTURJOVEN viene usando PaperCut como software de gestión, al que la empresa adjudicataria se subrogaría, incluida la actualización de las licencias.

4.3 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. Se definirá un mecanismo de aviso, registro y seguimiento de averías.

Se considera incidencia cualquier evento fortuito que no forma parte de la operación estándar de un servicio y que causa, o puede causar, una interrupción o una reducción de calidad del mismo.

La comunicación de las incidencias y avisos y en su caso contadores y petición de consumibles, se hará bien telefónicamente, bien mediante envío de correo electrónico o, preferentemente, haciendo uso de una plataforma Web para la atención del servicio.

Cualquier trabajo de mantenimiento que se realice sobre las máquinas deberá ser notificado, una vez finalizado, al Servicio de Informática al menos por correo electrónico, sin perjuicio de que se notifique además presencialmente, o de que existan herramientas web en las que se pueda consultar esta información. Asimismo, se deberá notificar con antelación cualquier operación de mantenimiento que deba realizarse, bien telefónicamente o mediante correo electrónico.

También será responsabilidad de la empresa adjudicataria cualquier reubicación de las máquinas que sea necesaria dentro de una sede o los traslados que sean necesarios a otras sedes.

Cuando sea necesaria la sustitución de algún equipo, por ejemplo, para su reparación, la empresa adjudicataria se encargará de la instalación y puesta en marcha de un equipo de sustitución, incluyendo todo lo relacionado con el software de gestión y control de la impresión, así como en su caso de la desinstalación del equipo existente, y su reposición llegado el momento. Los costes logísticos de la retirada del equipo averiado y entrega del nuevo equipo serán por cuenta del adjudicatario, así como aquellos correspondientes a la reposición del equipo reparado, su configuración y la retirada del equipo temporal.

5. CALIDAD DEL SERVICIO.

Los niveles de servicio demandados son:

- 1.- Reparación de averías sin reposición de piezas de 6 a 12 horas en días laborables.
- 2.- Reparación de averías con reposición de piezas de 1 a 2 días laborables.
- 3.- Sustitución de equipo por avería de 2 a 3 días laborables.
- 4.- Reposición de stock permanente de consumibles de 12 a 24 horas en días laborables.

Los tiempos de resolución se consideran desde la recepción de la alerta, y teniendo en cuenta el horario laboral de lunes a viernes de 8h a 20h.

Si una impresora quedara fuera de servicio durante tres días laborables seguidos sin conseguirse su reparación, será sustituida al día siguiente laborable por otra de similares o superiores características en perfectas condiciones sin coste alguno para INTURJOVEN.

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 otro equipo igual o de superiores características sin coste alguno para INTURJOVEN.

6. VOLUMEN DE COPIAS Y FOTOCOPIAS.

A título informativo, se indica el volumen de copias reales de los equipos de impresión actuales de los que INTURJOVEN posee información (26 equipos B/N y 1 equipo color).

Año	Copias B/N	Copias Color
2022	380.788	23.548
2021	315.987	22.545
2020	304.663	27.205
2019	647.810	40.913
2018	627.735	37.887

7. FACTURACIÓN.

Los servicios serán facturados mediante certificaciones mensuales en función del número de copias impresas y fotocopiadas, efectuadas en ese mes y los precios por copia (monocromo y color) ofertados. Las facturas indicarán el periodo contemplado y el número de copias en monocromo y a color consumidas.

Para determinar el número de copias de cada periodo de facturación, se tomarán como base los registros del software de gestión que instale la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las correspondientes comprobaciones que pudiera realizar INTURJOVEN.

Debe tenerse en cuenta que el número real de copias estará condicionado por las necesidades de cada sede y que por tanto no estará obligada a realizar una determinada cuantía de unidades ni a gastar la totalidad del presupuesto reflejado en este contrato.

El coste estimado por copia es (sin IVA):

- **Monocromo: 0,0550€ /copia**
- **Color: 0,100€ /copia**

Las ofertas deberán indicar, de forma explícita, los costes de las copias en monocromo y color. Para ello habrá de tenerse en cuenta que dichos precios incluyen todos los costes del servicio contratado: todos los consumibles necesarios para el funcionamiento de los equipos, las licencias, los costes de mantenimiento y en general los costes de todos los servicios asociados.

Aunque se admite un coste por copia en monocromo diferente al coste por copia a color, dichos costes serán los mismos para cualquier tipo de impresora y para cualquier tipo de cobertura del papel. La

página impresa o fotocopiada en A3 contará como dos páginas en A4. Cuando se imprima un documento con unas páginas a color y otras en monocromo solo se contarán como páginas a color las que efectivamente lo sean.

8- RELACIÓN DE SEDES Y EQUIPAMIENTO PREVISTO.

Sede INTURJOVEN	Dirección	Equipamiento		
		Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3
Albergue Inturjoven Almería	C/ Isla de Fuerteventura s/n · 04007 Almería	1	1	1
Albergue Inturjoven Aguadulce	C/ de los Griegos, 2. 04720 Aguadulce (Almería)	1	1	
Albergue Inturjoven Algeciras	Carretera Nacional N-340, Km. 95,600 · 11390 Algeciras (Cádiz)	1	1	
Albergue Jerez de la Frontera	Avda. Blas Infante, 30 · 11408 Jerez de la Frontera (Cádiz)	1	1	1
Albergue Inturjoven El Bosque	C/ Molino de Enmedio s/n · 11670 El Bosque (Cádiz)	1	1	
Albergue Inturjoven Chipiona	Paseo Costa de la Luz s/n · 11550 Chipiona (Cádiz)	1	1	
Albergue Inturjoven Huelva	Avda. Marchena Colombo, 14 · 21004 Huelva	1	1	1
Albergue Inturjoven Punta Umbría	Avda. del Océano, 13 · 21100 Punta Umbría (Huelva)	1	1	1
Albergue Inturjoven Málaga	Plaza Pío XII, 6 · 29007 Málaga	1	1	1
Albergue Inturjoven Marbella	C/ Trapiche, 2 y 4 · 29601 Marbella (Málaga)	1	1	1
Albergue Cortes de la Frontera	Ctra. Villamartín-Puerta del Espino Km. 51· 29380 Cortes de la Fra. (Málaga)	1	1	
Albergue Inturjoven Torremolinos	Avda. Carlota Alessandri, 127 · 29620 Torremolinos (Málaga)	1	1	
Albergue Inturjoven Córdoba	Plaza de Judá Leví s/n · 14003 Córdoba	1	1	1
Albergue Inturjoven Granada	Avda. Ramón y Cajal, 2 · 18003 Granada	1	1	1
Albergue Inturjoven Sierra Nevada	C/ Peñones, 22 · 18196 Sierra Nevada (Granada)	1	1	1
Albergue Inturjoven Víznar	Camino de Fuente Grande s/n · 18179 Víznar (Granada)	1	1	
Albergue Inturjoven Cazorla	Plaza Mauricio Martínez, 6 · 23470 Cazorla (Jaén)	1	1	
Albergue Inturjoven & Spa Jaén	C/ Borja s/n · 23004 Jaén	1	1	1
Albergue Inturjoven Sevilla	C/ Isaac Peral, 2 · 41012 Sevilla	1	1	1
Albergue Inturjoven Constantina	Avda. Dr. Larrauri s/n · 41450 Constantina (Sevilla)	1	1	
Servicio Centrales	Calle Virgen de la Victoria, 46 41011 Sevilla	6	1 +1Tipo 2M	2

9. ORGANIZACIÓN

Debe existir una organización específica para el desarrollo del servicio en la que cada función quede perfectamente identificada y tenga asignado un perfil responsable de su cumplimiento.

9.1. Medios personales requeridos

Se establecen los siguientes perfiles de responsables:

- Persona titular de la jefatura del proyecto.
- Persona responsable en la sede.

A continuación, se describen sus funciones y responsabilidades.

1. La persona titular de la jefatura de proyecto: es designada por la empresa adjudicataria siendo la persona responsable de la ejecución de los trabajos. Sus funciones y responsabilidades serán las siguientes:
 - Organizar la ejecución de los trabajos y poner en práctica las metodologías.
 - Ostentar la representación del equipo técnico de la empresa adjudicataria en sus relaciones con la persona responsable del contrato, ejerciendo de interlocutor principal.
 - Observar y hacer observar las normas de procedimiento.
 - Asegurar la calidad de los trabajos y de la documentación producida.
 - Presentar a la persona responsable del contrato, para su aprobación y aceptación, los documentos elaborados, en la forma y plazos indicados en este pliego.

INTURJOVEN, por su parte, designará a una persona responsable en cada sede (normalmente la persona que ejerza la Dirección del mismo), cuyas funciones y responsabilidades serán las siguientes:

- Recepcionar los consumibles.
- Comunicar las incidencias de su sede a la empresa.
- Confirmar la resolución de las incidencias.

9.2. Puesta en marcha del servicio.

La empresa adjudicataria elaborará un programa de trabajo al inicio de la ejecución del contrato, que deberá ser aprobado por la persona responsable del contrato y servirá como punto de partida. En dicha programación se deberá especificar la organización en el tiempo de las actividades y tareas, así como la asignación de recursos necesarios de los distintos perfiles implicados.

En cualquier caso, el servicio de impresión deberá estar totalmente operativo en un plazo máximo de 30 días naturales tras la firma del contrato, incluido el transporte, montaje, instalación y conexión a la

red de todos los equipos, y con plena operatividad del software de gestión, de las cuotas de impresión y demás servicios asociados.

En los trabajos se incluirá la retirada de los equipos instalados en la actualidad.

10. SEGURIDAD.

Las proposiciones deberán garantizar el cumplimiento de los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información que constituyen el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). En concreto, se deberá asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que son objeto de la presente contratación. Considerando que el sistema de información recae en la categoría de seguridad BÁSICA.

11. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

- Los equipos ofertados dispondrán de dispositivos de minimización del consumo energético cuando se hallen en situación de estado de espera.
- La empresa adjudicataria estará obligada a retirar el consumible sustituido.
- La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema certificado de retirada y gestión de los residuos de tóner generados por los sistemas de impresión, de acuerdo con la normativa medioambiental vigente.
- La empresa adjudicataria aportará los certificados necesarios que acrediten el cumplimiento de lo anterior.