Junta de Andalucía

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN:

SUMINISTRO DE 35 EQUIPOS MULTIFUNCIÓN EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO PARA DIVERSOS ÓRGANOS JUDICIALES DE LA PROVINCIA DE GRANADA

CONTR 2025 / 353118

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del suministro de 35 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 a satisfacer las necesidades de impresión y escaneo de los usuarios. Su contenido es de obligado cumplimiento, de manera que los licitadores tendrán que acreditar en su oferta que cumplen con los requisitos de este documento y que el adjudicatario se atendrá durante la ejecución del contrato.

2. OBJETO

El objeto del contrato es posibilitar una impresión y digitalización eficaz en las siguientes sedes judiciales, que se relacionan en el Anexo I del presente documento.

No obstante, el 3 de abril de 2025 ha entrado en vigor la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, cuyo objetivo es adaptar la estructura de la Justicia para hacer frente a las dificultades en el desarrollo habitual de la actividad de los Juzgados y tribunales, así como introducir mecanismos eficientes para afrontar el número actual de asuntos judicializados para ofrecer un servicio público eficiente y justo.

Dicha norma legal se centra en la reforma organizativa de la Administración de Justicia en todos sus ámbitos, mediante la creación y constitución de los Tribunales de Instancia y la evolución de los Juzgados de Paz a modernas oficinas de Justicia en los municipios, por lo que afronta la transformación de los Juzgados en Tribunales de Instancia.

Esto supone que cualquier referencia en la denominación de las órganos judiciales prevista en los documentos de licitación del presente expediente de contratación debe ajustarse a lo dispuesto en la señalada Ley Orgánica, y como consecuencia de este cambio y de la reorganización que pudiera implicar la adaptación a ésta Ley, pueden producirse cambios de ubicación y en algún caso una reducción de número de equipos.

Dicho objeto abarcará los siguientes aspectos:

- Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de la totalidad de los dispositivos y del software de gestión-control de las 35 fotocopiadoras multifunción.

- Formación al personal sobre las funcionalidades, el uso óptimo y la correcta utilización del software y los equipos suministrados.

- El suministro de piezas de recambio y elementos fungibles/consumibles (excluidos papel) para los equipos.

- Mantenimiento.

En definitiva, 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 y posibilitar su uso por parte de los usuarios en las condiciones que determine el pliego de prescripciones técnicas y de acuerdo con las directrices del Responsable del contrato.

3. CARACTERÍSTICAS DEL OBJETO DEL CONTRATO

3.1 Dispositivos

Se requieren 35 equipos multifunción, iguales, con los requisitos mínimos siguientes:

- Deben tener funciones de Copiadora, Impresora y Escáner.

- Deben ser nuevos.
- Deben admitir tamaños de hoja A3, A4 y A5 para las tres funciones anteriores.
- Deben disponer de alimentador automático de originales a doble cara de pasada única con capacidad de al menos 100 hojas.
- Deben disponer de conexión de red Ethernet 802.3, debiendo soportar al menos 100BaseT (Fast Ethernet) y 1000BaseT (Gigabit Ethernet)
- Deben admitir control de seguridad por código usuario, por integración con Active Directory y por el uso de tarjetas o dispositivos de identificación de proximidad mediante el estándar NFC.
- Deben disponer de puerto USB que permite la conexión de pendirve USB para la impresión de documentos que estén en el pendrive o el escaneo a un fichero en el pendrive.
- Deben tener un consumo energético igual o inferior a 2 Kw/h cada uno.
- Deben disponer de la posibilidad de activar un modo de ahorro de energía que no implique el apagado completo del equipo y que pueda volver a un modo normal de operación por su uso a través de la red o pulsando un botón en el equipo.
- Deben tener un tiempo de calentamiento máximo de 30seg/15 segundos, modo de inicio rápido
- Deben disponer de 2 bandejas de papel de al menos 500 hojas de capacidad y una bandeja de alta capacidad de al menos 1000 hojas de capacidad.
- Deben soportar gramajes de papel entre 80-200 gr. tanto en los originales como en las impresiones.
- Deben disponer de posibilidad de agrupamiento de las copias e impresiones así como de grapado de las mismas.
- Cada equipo multifunción dispondrá de un servidor web propio desde el cual poder administrarlo.

- Funcionalidades mínimas como copiadora:

  1. Soporte de copiado a una resolución de 600 ppp o superior.
  2. Debe admitir originales A3, A4 y A5, tanto por el alimentador como directamente encima el cristal.
  3. Debe poder copiar a hojas de tamaño A3, A4 y A5.
  4. Ampliación mínima 400%
  5. Reducción mínima 25%
  6. El alimentador de hojas debe disponer de módulo dúplex de una sola pasada
  7. La primera copia deberá salir impresa en menos de 7 segundos.
  8. Velocidad de copia sin color: mínimo 20 ppm en formato A4

- Funcionalidades mínimas de digitalización:
  1. Escáner a color, tonos de gris y blanco y negro.
  2. Posibilidad de escaneo a 600 ppp
  3. Velocidad mínima de escaneo de 30 ppm en formato A4 y blanco y negro mediante alimentador automático.
  4. Posibilidad de digitalización a carpetas SMB, a carpetas FTP, a un pendrive USB conectado a la multifunción y mediante envío como adjunto de un email usando SMTP.

5. Posibilidad de digitalización en fichero PDF rastreable (con OCR) y a TIFF,

- Funcionalidades mínimas de impresión
  1. Impresión mediante tecnología LÁSER
  2. Debe poder imprimir en tamaños de A3, A4 y A5.
  3. De poder imprimir a 600 ppp.
  4. Soporte de impresión directa de ficheros en pendrive USB o subido al el servidor web de la impresora mediante http.
  5. Formato de ficheros soportados en impresión directa: PDF.
  6. Drivers de 64bit para Windows 7, 10, Server 2008 R2, 2012 R2 y 2019.
  7. Compatibilidad con drivers genéricos PCL y PS.
  8. Velocidad de impresión sin color: mínimo 20 ppm en formato A4

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 35 máquinas que permita al servicio de informática judicial monitorizar las impresoras.

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:

◦ 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.

2- 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.

3- 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 35 máquinas al mes, según un estudio interno realizado en el que se han analizado las copias realizadas en los últimos meses, así como en otros contratos con el mismo objeto. Pensando en la posibilidad de que se den algunos procedimientos judiciales de gran envergadura, se ha calculado una **cantidad estimada** de:
4.200 cop/mes/máq
147.000 copias al mes
1.764.000 copias al año
7.056.000 copias a los 4 años

Se calculará el precio de la partida de mantenimiento según la oferta realizada por copia para las 7.056.000 en B/N. El precio de adjudicación de la parte variable no supone un compromiso por parte de la Administración de pagar esa cantidad, sino que se pagarán las copias realmente realizadas.

Buscando el equilibrio en el contrato, se ha hecho este cálculo tomando como base la media de las copias realizadas en el anterior, dando como resultado una media de copias por máquina de 4.200 al mes, por lo que el precio de licitación señalado como punto de partida se considera proporcionado.

Para determinar el número de copias/año que llevan hechas las 35 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

La entrega de los nuevos equipos y la retirada de los anteriores deberá realizarse en un plazo máximo de 30 días desde la fecha de formalización del contrato.

La instalación y puesta en marcha se hará por el adjudicatario en coordinación con el Departamento de Informática Judicial, no pudiendo ser retiradas las antiguas máquinas hasta que estén instaladas y funcionando las nuevas.

El contrato tiene un plazo de ejecución de 48 meses comenzando a ejecutarse en la fecha de su formalización, si bien la facturación correspondiente al primer trimestre en la parte de arrendamiento será proporcional a la fecha en la que las nuevas máquinas hayan empezado a funcionar.

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 del anexo 2 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, debiendo coincidir con la máquina ofrecida en su oferta.

En caso de que la máquina incluida en esta memoria técnica no coincida con la propuesta en la oferta o no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en este pliego, la empresa adjudicataria quedará excluida de la licitación siendo propuesta como adjudicataria la siguiente empresa según el orden de puntuación alcanzado en la valoración de las ofertas.

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** (y, en su caso, la empresa con la que se subcontrate) 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. En su caso, en los certificados que correspondan, debe estar correctamente identificado el bien al que se refiere.

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, desglosándose la parte de arrendamiento y 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.: Luis Recuerda Martínez

ANEXO I

	MUNICIPIO UBICACIÓN	UBICACIÓN	DOMICILIO
1	ALMUÑECAR	JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº. 1	AVENIDA COSTA DEL SOL, 12
2	ALMUÑECAR	JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº. 2	AVENIDA COSTA DEL SOL, 123
4	BAZA	JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº. 1	CARRETERA DE GRANADA, 10
4	BAZA	SERVICIO COMÚN ACTOS COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN (SCACE)	CARRETERA DE GRANADA, 10
5	GRANADA	SERVICIO COMÚN ACTOS COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN (SCACE)	EDIFICIO JUDICIAL "LA CALETA" AVENIDA DEL SUR, 3
6	GRANADA	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	AVENIDA DE LA INNOVACIÓN, 1
7	GRANADA	JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº. 5	EDIFICIO JUDICIAL "LA CALETA" AVENIDA DEL SUR, 1
8	GRANADA	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº. 3 (FAMILIA)	EDIFICIO JUDICIAL "LA CALETA" AVENIDA DEL SUR, 3
9	GRANADA	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº. 10 (FAMILIA)	EDIFICIO JUDICIAL "LA CALETA" AVENIDA DEL SUR, 3
10	GRANADA	FISCALIA PROVINCIAL SECCION PENAL	EDIFICIO JUDICIAL "LA CALETA" AVENIDA DEL SUR, 5
11	GRANADA	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº. 14	EDIFICIO JUDICIAL "LA CALETA" AVENIDA DEL SUR, 3
12	GRANADA	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº. 17	EDIFICIO JUDICIAL "LA CALETA" AVENIDA DEL SUR, 3
13	GRANADA	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº. 2	EDIFICIO JUDICIAL "LA CALETA" AVENIDA DEL SUR, 5
14	GRANADA	JUZGADO DE LO PENAL Nº. 1	EDIFICIO JUDICIAL "LA CALETA" AVENIDA DEL SUR, 5
15	GRANADA	JUZGADO DE LO PENAL Nº. 5	EDIFICIO JUDICIAL "LA CALETA" AVENIDA DEL SUR, 5
16	GRANADA	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	AVENIDA DE LA INNOVACIÓN, 1
17	GRANADA	FISCALÍA SUPERIOR (SECRETARÍA)	GRAN VÍA DE COLÓN, 18
18	GRANADA	AUDIENCIA PROVINCIAL SECCION 3ª	MOLINO DE LA CORTEZA DEL CARMEN, 10
19	GRANADA	AUDIENCIA PROVINCIAL SECCION 1ª	PLAZA NUEVA, 10
20	GRANADA	AUDIENCIA PROVINCIAL SECCION 2ª	PLAZA NUEVA, 10
21	GRANADA	TSJA - SALA DE LO CIVIL Y PENAL	PLAZA NUEVA, 10
22	GRANADA	TSJA - SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	PLAZA NUEVA, 10
23	GRANADA	TSJA - SALA DE LO SOCIAL	PLAZA NUEVA, 10
24	GRANADA	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº. 18	PLAZA NUEVA, 8
25	GUADIX	JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº. 2	AVENIDA MEDINA OLMOS, 53
26	MOTRIL	DECANATO DE LOS JUZGADOS DE MOTRIL	LUIS PORTERO, S/N
27	MOTRIL	JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº. 1	LUIS PORTERO, S/N
28	MOTRIL	JUZGADO DE LO PENAL Nº. 1	LUIS PORTERO, S/N
29	MOTRIL	JUZGADO DE LO PENAL Nº. 2 MOTRIL	LUIS PORTERO, S/N
30	MOTRIL	SERVICIO COMÚN ACTOS COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN (SCACE)	LUIS PORTERO, S/N
31	ORGIVA	JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº. 2	DOCTOR FLEMING, S/N
32	SANTA FE	JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº. 1 (REGISTRO CIVIL)	PINTOR JUAN RUIZ, S/N
33	SANTA FE	JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº. 4	PINTOR JUAN RUIZ, S/N
34	GRANADA	JUZGADO DE LO MERCANTIL Nº. 2	EDIFICIO JUDICIAL "LA CALETA" AVENIDA DEL SUR, 1
35	LOJA	SERVICIO COMÚN ACTOS COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN (SCACE)	REAL, 10

ANEXO II

Equipo ofrecido:	***Indicar Marca y Modelo del equipo que se ofrece:***	
Copiadora/Impresora/Escáner para tamaño papel: mín.A5-max A3	***Características y requisitos máximos o mínimos que ha de tener el equipo que se ofrece y requeridos por la Administración***	*Indicar* ***carácterística*** *específica del equipo que se ofrece.* ***(Cumplimentar solo los apartados en blanco. Los apartados sombreados se considera que ya los cumple el equipo al ser requeridos por la Administración)***
Copiadora/Impresora/Escáner de "Nueva Generación" o Nueva	Sí	
Copiadora/Impresora en Red	Sí	
Impresión láser	Sí	
Impresión directa por http y desde USB	Sí	
Compatibilidad con drivers genéricos PCL y PS	Sí	
Pantalla Táctil configurable por usuario	Sí	
Posibilidad de acceso por código de usuario y Active directory	Sí	
Ranura USB para memoria flash USB	Sí	
Sistema de copiado automático a doble cara (Sistema Duplex de una sola pasada)	Sí	
Escaneo a correo electrónico (SMTP,TCP/IP) y carpeta (SMB) y USB.	Sí	
Alimentador automático de originales a doble cara de pasada única con capacidad mínima	100 hojas	
Tiempo de Calentamiento (Máximo)	30 seg/15 seg modo de inicio rápido	
Velocidad mínima de copiado A4 B/N ppm	20 ppm	
Velocidad mínima de digitalización	30 ppm	
Produción mínima A4 B/N en copias/ mes	25000	
Zoom	25 % a 400 %	
Armario o Pedestal	Incluido	
Depósitos/bandeja /Casete	Incluido	
Clasificador/Agrupador de Hojas	Incluido	
Sistema Escáner B/N y Color	Incluido	
Sistema Impresora	Incluido	
Sistema Fax	Incluido	
Tecla de Ahorro de Energía	Incluido	
Tiempo de salida de la primera copia ByN	≤ 7"	
Capacidad de papel estándar (80 grs.) (mínimo)	500/500 sheets, 1.000 hojas	
TEC (Consumo Energía) (Máximo)	2 Kwh	
Resolución Impresión (Mínimo)	1200x1200 dpi	
Resolución copiado / escaneado (Mínimo)	600x 600 dpi	
Sistemas operativos	Drivers de 64bit para Windows 7, 10, Server 2008 R2, 2012 R2 y 2019.	
Formatos de archivos compatibles (Mínimos)	PDF y TIFF	

MATENIMIENTO

Costes Mantenimiento equipos: Salidas taller periódicas y excepcionales, mano de obra, piezas y toner (originales)	Incluido	

D. _____, con D.N.I. número _____, en

representación de la empresa _____ con

C.I.F. Número _____,

DECLARA, que son ciertas todas las características y datos que constan en este documento, referidas al equipo que se ofrece en la presente licitación.

En _____, a _____ de _____ de 2025

Sello

Fdo.: _____