PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS.

Expediente: C102-05CM-0926-0058

Título: SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN (FOTOCOPIADORA, IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS), EN MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO CON MANTENIMIENTO SIN OPCIÓN A COMPRA

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente Pliego, la prestación de un servicio integral de alquiler de equipos multifunción para las sedes de la Empresa Pública para la Gestión del Turismo y del Deporte de Andalucía, S.A. (en adelante Turismo y Deporte de Andalucía), incluyendo el suministro e instalación de consumibles y recambios, durante el período de vigencia del contrato.

La finalidad de los trabajos es posibilitar una impresión eficaz y gestionada, para lo cual la empresa adjudicataria deberá aportar los medios necesarios, garantizar su perfecto funcionamiento, gestionar la reposición y retirada de consumibles y posibilitar su uso por parte de los usuarios.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL SUMINISTRO Y DEL SERVICIO

El equipamiento suministrado deberá permitir a los usuarios de Turismo y Deporte de Andalucía, la copia, impresión y escaneado de documentos en blanco y negro, color y con diferentes formatos de tamaño de papel, según las necesidades, así como, el almacenamiento digital o el envío telemático de los documentos escaneados.

El suministro incluirá el mantenimiento a todos los niveles: incidencias de los equipos de impresión, de reposición de consumibles (excepto grapas y papel) y gestión de residuos. Este suministro deberá cumplir los tiempos de respuesta y resolución establecidos por Turismo y Deporte de Andalucía.

El suministro será prestado en todas las Sedes de Turismo y Deporte de Andalucía indicadas en el **Anexo I**. La ubicación, aumento o disminución de los equipos, podrá verse en algún caso modificada en función del cambio de necesidades en las sedes de Turismo y Deporte de Andalucía. Estas modificaciones deberán ser asumidas por la empresa adjudicataria sin coste adicional. La baja de alguna de las máquinas, supondrá la retirada por parte del adjudicatario y se dejará de facturar por la misma a partir de su retirada. En el caso de alta de nuevas máquinas, se facturará por las mismas a partir de su implantación y el importe a facturar será el ofertado por la empresa adjudicataria para el mismo tipo de equipo.

En los supuestos puntuales en que Turismo y Deporte de Andalucía tuviera necesidad de cambiar de ubicación alguna o algunas de las máquinas, por motivos de reorganización de las dependencias, la empresa adjudicataria procederá a su traslado y puesta en marcha sin coste adicional.

1. Características del equipamiento

Los equipos que se incorporen para cubrir las necesidades del suministro no podrán ser máquinas recicladas ni reacondicionadas.

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

2. Dispositivos de impresión

El adjudicatario deberá suministrar e instalar los equipos de impresión en las sedes de Turismo y Deporte de Andalucía. No podrá suministrar máquinas recicladas ni máquinas reacondicionadas. Al objeto de acceder a las tecnologías más recientes disponibles, los modelos ofertados deberán estar incluidos en el catálogo de equipos del fabricante en vigor para su comercialización en el mercado español en la fecha de inicio del plazo de presentación de ofertas de esta licitación. Igualmente, no deben tener prevista su descatalogación en los 24 meses siguientes al mes de dicha fecha. Ello se acreditará mediante certificación o declaración del fabricante que recoja dichos términos junto a las fechas de inicio de la comercialización en España de los modelos ofertados. Los equipos serán mono marca y reunirán unas características técnicas mínimas a contemplar por tipo y que figuran a continuación:

2.1. Multifuncional Tipo A. A3. Color y B/N

- VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 30 ppm tanto en blanco y negro como en color
- MEMORIA RAM: 4 GB
- DISCO DURO CON CAPACIDAD PARA 320 GB o superior
- TIEMPO PRIMERA IMPRESIÓN: 6 segundos o menos
- ESCANEADO DE UNA SOLA PASADA A DOBLE CARA
- VELOCIDAD DE ESCANEADO: 200 imágenes por minuto
- CAPACIDAD DE PAPEL: Doble bandeja de 500 hojas + bandeja manual de 100 hojas a 80 gramos
- MUEBLE CON RUEDAS
- OCR: Instalado en equipo con formato de salida a PDF buscable, Word, Excel y Power Point

2.2. Multifuncional Tipo B. A3. B/N

- VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 30 ppm en blanco y negro
- MEMORIA RAM: 4 GB
- DISCO DURO CON CAPACIDAD PARA 320 GB o superior
- TIEMPO PRIMERA IMPRESIÓN: 6 segundos o menos
- ESCANEADO DE UNA SOLA PASADA A DOBLE CARA
- VELOCIDAD DE ESCANEADO: 200 imágenes por minuto
- CAPACIDAD DE PAPEL: Doble bandeja de 500 hojas + bandeja manual de 100 hojas a 80 gramos
- MUEBLE CON RUEDAS
- OCR: Instalado en equipo con formato de salida a PDF buscable, Word, Excel y Power Point

2.3. Multifuncional Tipo C. A4. Color y B/N (sobremesa)

- VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 40 ppm tanto en blanco y negro como en color
- MEMORIA RAM: 2 GB
- DISCO DURO CON CAPACIDAD PARA 64 GB o superior
- TIEMPO PRIMERA IMPRESIÓN: 6 segundos o menos
- ESCANEADO DE UNA SOLA PASADA A DOBLE CARA
- VELOCIDAD DE ESCANEADO: 120 imágenes por minuto
- CAPACIDAD DE PAPEL: Doble bandeja de 500 hojas + bandeja manual de 100 hojas a 80 gramos

2.4. Multifuncional Tipo D. A4. B/N (sobremesa)

- VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 50 ppm en blanco y negro
- MEMORIA RAM: 1,5 GB
- DISCO DURO CON CAPACIDAD PARA 64 GB o superior
- TIEMPO PRIMERA IMPRESIÓN: 6 segundos o menos
- ESCANEADO DE UNA SOLA PASADA A DOBLE CARA

- VELOCIDAD DE ESCANEADO: 120 imágenes por minuto
- CAPACIDAD DE PAPEL: Doble bandeja de 500 hojas + bandeja manual de 100 hojas a 80 gramos

La función de escaneo estará habilitada de fábrica y no conllevará coste adicional.

OCR. Los equipos del tipo A y B contarán con capacidades de reconocimiento óptico de caracteres que posibiliten la digitalización de documentos y su conversión en archivos Pdf que permitan la búsqueda de contenido.

La relación de los equipos a suministrar por tipología y sede, se detallan en el **Anexo II.**

3. Software de gestión remota

La empresa adjudicataria deberá proporcionar un software de gestión de los equipos. Éste no requerirá instalación en servidor, estando embebido en los equipos de impresión suministrados, y será accesible vía web, permitiendo, como mínimo, las siguientes funciones:

Monitorización.
Con el fin de poder visualizar los niveles de consumibles y alertas de funcionamiento anómalo. Control de uso y aplicación de políticas y reglas sobre los diferentes tipos de equipo.

Estadísticas e informes.
Obtención de informes y datos cuantitativos sobre el uso del servicio. Estos informes deberán poder parametrizarse y exportarse a formato abierto de hoja de cálculo.

Análisis del estado de funcionamiento.
Se visualizará en tiempo real el estado de funcionamiento de los equipos instalados, con datos básicos como número de serie, operatividad, contadores de los equipos para su facturación periódica, vida útil de consumibles o ubicación.

Servicio proactivo.
Automatizará el envío de consumibles de forma desatendida antes del agotamiento de estos, y comunicará las incidencias de los equipos sin necesidad de intervención del usuario.

4. Software de control de impresión

La empresa deberá instalar en modalidad "on premise" la solución de control de impresión que permitirá cómo mínimo las siguientes funciones, para un total de 10 dispositivos multifuncionales, ubicados en las sedes de servicios centrales de Sevilla, servicios centrales de Málaga y Hotel Escuela Convento de Santo Domingo (Equipos tipo A y B):

Contabilización.
- Conocer el número real de páginas impresas (impresiones y fotocopias), en cualquier período de tiempo por cada dispositivo, tanto en blanco y negro como a color y por cada usuario o unidad organizativa.
- El sistema permitirá la agrupación de usuarios en grupos y/o centros de coste para poder obtener estadísticas de uso valoradas.
- Entre otros permitirá la generación de informes de análisis informando de actividad por usuario o grupo, porcentajes de impresión, tanto en B/N como en color, etc.

Definición de cuotas.
- Posibilidad de definir cuotas de impresión y fotocopiado, preferentemente por número de páginas y no por coste, de forma que se pueda restringir el número de copias impresas (o fotocopias) que una persona o grupos de personas puedan hacer, tanto en B/N como en

color, en un equipo concreto o en cualquier conjunto de 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. En cualquier momento los usuarios podrán consultar la cuota que les queda. El sistema siempre les avisará cuando les quede menos de un 10%.

Identificación de usuarios.

- Los usuarios se identificarán en los equipos antes de su uso, preferentemente mediante código PIN. Para la creación y gestión de los códigos PIN el sistema deberá implementar una solución lo más desatendida posible, de manera que se libere a los administradores del sistema de esta gestión. En caso de que se proponga el uso de tarjetas identificativas o aplicación móvil como medio de acceso a los equipos, éstas serán proporcionadas por la empresa adjudicataria.

Funcionalidades adicionales.

- Gestión de usuarios a través de herramientas de directorio activo.
- Función de impresión virtual para la liberación de los documentos impresos en cualquier dispositivo de la red del organismo.
- Compatible con software libre (Linux) en caso de necesidad.

Actualmente Turismo y Deporte de Andalucía, cuenta con una licencia en propiedad, de la solución Papercut NG, con código C-5RDMCW, y con mantenimiento activo hasta el 27/06/26.

El licitador deberá proponer, en caso de no contar con esta solución, una solución software que a la finalización del contrato pase a propiedad de Turismo y Deporte de Andalucía, siendo obligatorio contar con mantenimiento oficial de fabricante activo durante la vigencia del contrato adjudicado, y acreditar la condición de ser distribuidor oficial de la solución ofertada.

5. Mantenimiento integral de los equipos

La empresa adjudicataria se hará cargo del mantenimiento integral 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. El responsable del contrato definirá, junto con el adjudicatario, un mecanismo de aviso, registro y seguimiento de averías.

La empresa adjudicataria estará obligada a entregar informes mensuales de averías donde se indiquen al menos los siguientes puntos:

- Nº de serie de la máquina afectada
- Tipo de incidencia
- Ubicación de la máquina
- Tiempos de respuesta y resolución de la avería
- Nº de averías acumuladas por la misma.

Las reparaciones y operaciones de mantenimiento se efectuarán, salvo casos excepcionales, en el lugar de trabajo de la máquina. Cuando la reparación de una máquina no pueda realizarse “in situ” en el tiempo comprometido, el adjudicatario vendrá obligado a sustituir la máquina averiada por otra de iguales o mejores prestaciones y antigüedad, asumiendo todos los costes derivados de la sustitución.

En el supuesto de que un equipo sufra averías de forma continuada por un período de tiempo prolongado (3 averías en un mismo mes o 1 avería mensual en 3 meses), será sustituido de forma inmediata por otro de igual o superior características, sin coste alguno para Turismo y Deporte de Andalucía. Igualmente, si un equipo quedara fuera de servicio durante 3 días laborables seguidos,

será sustituido inmediatamente por otro de iguales o superiores características en perfectas condiciones y sin coste alguno para Turismo y Deporte de Andalucía.

Los niveles de servicio demandados son:

Descripción	Tiempo de Resolución
Reparación averías sin reposición de piezas	<= 1 día laborable
Reparación averías con reposición de piezas	<= 2 días laborables
Sustitución de equipo por avería	3 días laborables
Reposición de stock permanente de consumibles	Al día siguiente laborable

El coste de mantenimiento se imputará mediante la modalidad de coste por página impresa y solo se facturarán las copias realmente producidas en base a los contadores de las mismas.

6. 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 el papel. Los consumibles suministrados serán originales de primer uso, cumpliendo la normativa vigente en lo referente a sus aspectos de calidad y medioambientales.

Con el objetivo de minimizar las interrupciones del servicio, la empresa adjudicataria mantendrá de forma permanente un stock de "backup" de al menos 1 kit completo de tóner (B/N y color) por cada equipo instalado.

La sustitución de cualquier consumible se llevará a cabo por debajo del 5% del nivel del mismo. Para ello, dichos consumibles ya deberá estar en la sede correspondiente, independientemente del stock mínimo de tóner indicado anteriormente.

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

Los consumibles, partes fungibles o cualquier pieza que se sustituyan deberán ser originales del fabricante.

TERCERA. - CONDICIONES GENERALES

1. Legislación normativa aplicable a los trabajos. Seguridad

a) Seguridad de las Tecnologías:
Los trabajos tendrán que realizarse en general, conforme a la legislación y normativa vigente existente en materia de Seguridad de las Tecnologías de la Información.

b) Confidencialidad de la Información y Tratamiento de Datos de Carácter Personal:
El adjudicatario queda obligado al cumplimiento, en su totalidad, de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre e Protección de datos de Carácter Personal y el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, que establece el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

En resumen, el adjudicatario se compromete, entre otras, a:

- No utilizar los datos personales, información y documentación generada u obtenida para fines distintos a los que figuran en el presente pliego, ni cederlos a terceros, ni tan siquiera para su conservación.
- Guardar secreto profesional respecto a la información y documentación generada u obtenida durante el contrato, incluso después de finalizar la relación con Turismo y Deporte de Andalucía.

2. Gestión de residuos y política medioambiental

La empresa adjudicataria cumplirá con la normativa medioambiental vigente en el tratamiento de los residuos de tóner. Deberá colocar un contenedor en las sedes de Turismo y Deporte de Andalucía para el almacenamiento de los residuos. Será su responsabilidad el vaciado de este contenedor cuando se le solicite así como la entrega en formato digital de un certificado que acredite que Turismo y Deporte de Andalucía elimina de forma segura estos residuos.

3. Puesta en marcha del servicio y plazo de ejecución

La empresa adjudicataria elaborará un programa de trabajo al inicio de la ejecución del contrato, que deberá ser aprobado por Turismo y Deporte de Andalucía, 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 transporte, montaje, instalación y conexión a la red de todos los dispositivos de impresión y demás servicio asociado.

4. Organización

Dirección del servicio:

Estará compuesta por el responsable del contrato por parte de Turismo y Deporte de Andalucía o persona en quien delegue estas funciones y un responsable con funciones directivas de la empresa que resulte adjudicataria.

Las funciones principales, serán entre otras: Velar por que se cumpla lo establecido lo estipulado en el contrato, aprobar todas las modificaciones y cambios que se produzcan a lo largo del servicio que tengan un impacto significativo en el servicio con independencia de la repercusión económica que tenga y, tratar todas las cuestiones que se eleven a este órgano por los coordinadores técnicos.

Coordinación técnica:

Estará compuesta por la persona designada por Turismo y Deporte de Andalucía y un coordinador técnico del adjudicatario del suministro.

Se encargarán de coordinar todas las tareas que sean necesarias para el desarrollo del suministro y servicio de mantenimiento, analizar los problemas que surjan y proponer las modificaciones operaciones y técnicas que estimen oportunas sin que tengan asociada una repercusión económica.

El coordinador de Turismo y Deporte de Andalucía, tendrá como misión principal facilitar toda la información técnica necesaria para la prestación del suministro, además de ser el interlocutor entre el adjudicatario y las personas usuarias de Turismo y Deporte de Andalucía.

El coordinador técnico por parte de la empresa adjudicataria, tendrá entre otras, la misión de coordinar y planificar los recursos que sean necesarios para la prestación del servicio de acuerdo a la oferta presentada y la información que le sea facilitada por el coordinador de Turismo y Deporte de Andalucía.

Málaga, a la fecha de la firma electrónica

ANEXO I
RELACIÓN INICIAL DE SEDES DONDE SE REALIZARÁ EL SUMINISTRO

Sede	**Dirección**
Instalaciones Deportivas La Cartuja	Isla de La Cartuja s/n. 41092-Sevilla
CEAR de Remo y Piragüismo La Cartuja	Glorieta Beatriz Manchón, s/n. 41092-Sevilla
Residencia de Deportistas La Cartuja	Glorieta Beatriz Manchón, s/n. 41092-Sevilla
Ciudad Deportiva Javier Imbroda	Avda. Santa Rosa de Lima, 7. 29007-Málaga
Ciudad Deportiva de Huelva	Avda. Manuel Siurot, s/n. 21005-Huelva
Parque Deportivo de La Garza	Carretera de la Fernandina, Km. 4,4. Paraje el Ardal. 23700-Linares. Jaén
Estadio de la Juventud de Granada	Calle Albondón, s/n. 18003-Granada
Escuela Pública de Golf El Toyo	Avda. de los Juegos del Mediterráneo, 39. 04131-Almería
Servicios Centrales Málaga	C/ Compañía, nº 40. 29008-Málaga
Servicios Centrales Sevilla	Edificio Estadio La Cartuja, Puerta 13. 1ª planta. 41092-Sevilla
Andalucía Lab	Ctra. Nac. 340. Km. 189,6. 29600-Marbella. Málaga
Archivo. Estadio La Cartuja, puerta 3.	Edificio Estadio La Cartuja, Puerta 3. 41092-Sevilla
Almacén de Málaga	Polígono Guadalhorce. C/ César Vallejo, 11. 29004-Málaga
Oficina de Turismo de Algeciras	Paseo Río de la Miel, s/n. 11207-Algeciras. Cádiz
Oficina de Turismo de Baeza	Plaza del Pópulo, s/n. 23440-Baeza. Jaén
Oficina de Turismo de Cádiz	Avda. Ramón de Carranza, s/n. 11005-Cádiz
Oficina de Turismo de Córdoba	Plaza del Triunfo, s/n. 14002-Córdoba
Oficina de Turismo de Granada	C/ Santa Ana, 4. bajo. 18009-Granada
Oficina de Turismo de Huelva	C/ Jesús Nazareno, 21. 21071-Huelva
Oficina de Turismo de Jaén	C/ Maestra, nº 8. 23002-Jaén
Oficina de Turismo de Úbeda	Plaza de Andalucía,5. 23400 Úbeda
Oficina de Turismo de La Línea de la Concepción	Avda. del Ejército, Esquina 20 de abril. 11300-La Línea de la Concepción. Cádiz
Oficina de Turismo de Málaga Aeropuerto	Aeropuerto Internacional de Málaga. Terminal Llegadas. 29004-Málaga
Oficina de Turismo de Ronda	Paseo Blas Infante, s/n. 29400-Ronda. Málaga
Oficina de Turismo de Sevilla Aeropuerto	Autopista de San Pablo, s/n. 41020-Sevilla
Oficina de Turismo de Sevilla Santa Justa	Avda. Kansas City, s/n. Estación de Santa Justa. 41007-Sevilla
Oficina Úbeda C/ Cervantes	C/ Cervantes, 16 23400-Úbeda. Jaén
Hotel Escuela Convento Santo Domingo	C/ Convento de Santo Domingo, s/n 29300- Archidona. Málaga

ANEXO II
RELACIÓN INICIAL DE EQUIPOS A SUMINISTRAR POR TIPOLOGÍA Y SEDE

Sede	Tipo				Total
	A	B	C (Sobremesa)	D (Sobremesa)	
Instalación Deportiva La Cartuja	1	0	1	0	2
Residencia de Deportistas La Cartuja	2	0	0	0	2
CEAR Remo y Piragüismo	1	0	1	0	2
Parque Deportivo de La Garza	1	0	0	0	1
Ciudad Deportiva de Huelva	1	0	0	0	1
Ciudad Deportiva Javier Imbroda (Carranque)	1	0	0	1	2
Escuela Pública de Golf "El Toyo"	1	0	0	0	1
Estadio de la Juventud de Granada	1	0	0	0	1
Hotel Escuela de Archidona	1	0	1	0	2
Posada San Rafael	6	0	6	2	14
Andalucía Lab	0	0	1	1	2
Almacén Guadalhorce	0	0	1	1	2
Estadio La Cartuja	1	2	0	0	3
Archivo Estadio La Cartuja, puerta 3	0	0	0	1	1
Oficina de Turismo de ALGECIRAS	0	0	0	1	1
Oficina de Turismo de CADIZ	0	0	0	1	1
Oficina de Turismo de LA LINEA	0	0	0	1	1
Oficina de Turismo de CORDOBA	0	0	0	1	1
Oficina de Turismo de GRANADA	0	0	0	1	1
Oficina de Turismo de HUELVA	0	0	0	1	1
Oficina de Turismo de JAEN	0	0	0	1	1
Oficina de Turismo de BAEZA	0	0	0	1	1
Oficina de Turismo de UBEDA	0	0	0	1	1
Oficina de Turismo de MÁLAGA	0	0	0	1	1
Oficina de Turismo de MALAGA AEROPUERTO	0	0	0	1	1
Oficina de Turismo de RONDA	0	0	0	1	1
Oficina de Turismo de SEVILLA SANTA JUSTA	0	0	0	1	1
Oficina de Turismo de SEVILLA AEROPUERTO	0	0	0	1	1
Oficina Calle Cervantes, 16. Úbeda.	0	0	0	1	1
Totales	**17**	**2**	**11**	**21**	**51**