

EXPEDIENTE: 7075/113

PREGO DE PRESCRIPCIÓN TÉCNICAS

1 Obxecto do contrato:

O subministro dos dispositivos e o *software* asociado, en réxime de arrendamento con un prezo por copia vinculado ao seu mantemento.

O Concello de Vigo poderá adquirir en propiedade, polo valor residual dos equipamentos subministrados, os dispositivos e licenzas de *software* empregados á finalización da vixencia do contrato.

Para poder cuantificar as ofertas os licitadores separarán os custes de arrendamento (financeiros, xestión, soporte, etc.) dos custes dos consumibles (prezo por copias).

2 Obxectivos

O Concello de Vigo pretende renovar o seu parque de dispositivos de impresión e obter unhas funcionalidades que permitan:

- Actualizar o parque de dispositivos de impresión
- Centralizar o control e administración do citado parque. Búscase un servizo de atención ás persoas usuarias por parte do licitador, que permita axilizar a resolución de incidencias e o subministro de consumibles.
- Por a disposición do maior número posible de persoas usuarias todas as funcionalidades que os dispositivos "multifuncións" poidan aportar (impresión en cor e dobre cara, copias, función de escáner, fax, etc).
- Aumentar a produtividade mediante o uso de dispositivos máis rápidos, fiables e de maior calidade.
- Reducir os custos de impresión.

3 Ámbito

O ámbito da presente licitación pública comprende o subministro de dispositivos de impresión para todos os centros e sedes do Concello de Vigo e tamén para os seus Organismos Autónomos.

As sociedades mercantís con participación íntegra ou maioritaria do Concello de Vigo, así como os Consorcios ou Padroados dos que forme parte, poderán potestativamente incorporar as presentes condicións na súa contratación, adxudicando os contratos en conformidade coa lexislación que sexa de aplicación. Así mesmo, a relación poderá modificarse como consecuencia da creación ou extensión das persoas xurídicas durante a vixencia do contrato.

4 Características do equipamento físico

O equipamento ofertado debe ser novo, non usado, compatible cos sistemas operativos e paquetes de *software* instalados no Concello de Vigo. Todos os dispositivos (salvo os tipo 0) deben ter as seguintes capacidades mínimas:

- Deben ter conexión de rede Ethernet 100 base TX, USB 2.0
- Capacidade de impresión a dobre cara.
- Linguaxes de impresión PCL5, PCL6, PostScript
- Resolución de impresión 600x600 dpi
- Bandexa de entrada 500 follas

APROBADO NA SESIÓN DA XUNTA
DE GOBERNO LOCAL DE DATA

21 NOV. 2014

Vigo, 8 de xullo de 2014

A Sec. de Goberno local,
D. O. [Firma]



Copia auténtica do original - Concello de Vigo

Data impresión: 03/11/2014 11:20

Páxina 1 de 6

Expediente 7075/113

Código de verificación: 22E53-35AB5-25A5C-C55B5

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

- Bandexa saída 100 follas
- Memoria de impresión 128 MB
- Para multifuncións: Resolución de funcións de escáner: 100-600 dpi
- Para multifuncións: Escaneado a correo electrónico, SMB, FTP en formatos PDF e JPG.
- Para multifuncións: Libreta de direccións local e LDAP
- Para multifuncións: Compatibilidade protocolo T.38 para envío e recepción de faxes

Analizadas as necesidades de equipamento para servizos de impresión e dixitalización, obtivéronse as características xerais de cada tipo de impresora/multifunción necesarias:

Tipo	Descrición- Características	Velocidade mínima	Funcionalidades mínimas	Nº mínimo de equipos
Tipo 0	Impresoras etiquetas adhesivas	83 mm/seg	Impresión código de barras	9
Tipo 1	Impresora sobremesa B/N A4	35 ppm	Impresora	67
Tipo 2	Impresora sobremesa color A4	20 ppm	Impresora	20
Tipo 3	Multifunción B/N formato A4	25 ppm	Impresora, copiadora, función e escáner	24
Tipo 4	Multifunción B/N formato A3	35 ppm	Impresora, copiadora, función e escáner	21
Tipo 5	Multifunción Cor formato A3	25 ppm	Impresora, copiadora, función e escáner	19
Tipo 6	Multifunción B/N formato A3 producción	120 ppm	Impresora, copiadora, función e escáner	1

Características mínimas de cada tipo específico.

Tipo 3:

- Memoria 256 MB
- Bandexa de entrada con capacidade de 500 follas
- Bandexa de introdución automática de A4 para escáner dobre cara
- Disco duro 80 Gb

Tipo 4:

- Memoria 1 G
- Bandexa de entrada con capacidade de 500 follas
- Disco duro 150 Gb
- Bandexa de introdución automática de A4 para escáner dobre cara

Tipo 5

- Memoria 1 G
- Disco duro 150 Gb
- Resolución de impresión 600 pp

APROBADO NA SESIÓN DA XUNTA
DE GOBERNO LOCAL DE VIGO

21 NOV. 2014

A Secretaría de Goberno local,

Vigo, 8 de xullo de 2014



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 03/11/2014 11:20 | Paxina 2 de 6

Expediente 7075/113

Código de verificación: 22E53-85AB5-25A5C-C55B5

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

- Bandexa de introdución automática de A4 para escáner dobre cara

Tipo 6

- Memoria 1 G
- Disco duro 80 Gb
- Bandexa de introdución automática de A4 para escáner dobre cara

Poderanse substituír unidades dun segmento por outras doutro segmento superior.

5 Características do equipamento software

Xunto co equipamento físico o subministrador proporcionará un *software* de xestión que permita:

- Autenticar aos usuarios nos dispositivos físicos (multifuncións), utilizando os sistemas de autenticación instalados no Concello de Vigo (LDAP, tarxetas Smartcard corporativas con chip Mifare Classic). Os sistemas de impresión tipo 1 e tipo 2 validaránse no sistema corporativo LDAP.
- Auditar, monitorizar e xestionar remotamente os dispositivos. O servizo de administración electrónica deberá ter pleno acceso a tódalas funcións dispoñibles.
- Xestión dos consumibles e das incidencias (consultas, informes, control de incidencias, cumprimentos de criterios de calidade de servizo, etc).
- Control de impresión de documentos, e usos das funcionalidades (escaner, fax, copias).
- Restrinxir ou dirixir traballos de impresión, valorándose a posibilidade de facelo baseándose en custes.
- Contabilidade de páxinas e custes por usuario, centro de custo, cliente ou máquina.
- Impresión segura.
- Assignación e xestión de cotas e recursos a xestionar, por usuarios e perfís.
- Eliminación de impresión accidental ou no desexada
- Impresión de "invitados"

O *software* de xestión residirá nun servidor da rede municipal e poderá estar accesible remotamente por parte do adxudicatario a través do servizo VPN proporcionado polo Concello de Vigo. Para isto o adxudicatario deberá firmar, posteriormente á adxudicación, o documento de seguridade de acceso á rede municipal así como acatar as normas de uso de recursos informáticos municipais vixentes, ou calquera outro protocolo de seguridade adoptado co tal fin polo Concello de Vigo en calquera momento da prestación do servizo.

6 Entorno corporativo

O volume estimado de impresión é de 4.100.000 copias anuais, das que aproximadamente, o 10% son de páxinas en cor.

O entorno de sistemas operativos e moi heteroxéneo:

- Linux: Ubuntu, Centos, Fedora.
- Clientes lixeiros.
- Windows Xp, Windows Vista, Windows 7
- Windows Server 2000, Windows Server 2003, Windows Server 2008
- Entorno de usuario Citrix (Aplicacións e Escritorios Virtuais)

APROBADO EN SESIÓN DA XUNTA
DE GOBERNO LOCAL DE DATA

21 NOV. 2014

A Secretaría de Goberno local,
R.O.

Vigo, 8 de xullo de 2014



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 03/11/2014 11:20

Páxina 3 de 6

Expediente 7075/113

Código de verificación: 22E53-85AB5-25A5C-C55B5

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>



Os locais municipais onde actualmente hai dispositivos de impresión instalados, e que o adxudicatario debe atender, están situados nos seguintes enderezos:

- o Praza do Rei 1
- o López Mora 31,
- o Castrelos s/n
- o Camiño Chouzo s/n
- o Praza da Princesa 2,
- o Policarpo Sanz , 15,
- o Praza da Princesa 7, Baixo,
- o Bagunda (lavadores) sn, baixo,
- o Pintor Colmeiro , 9, baixo,
- o Dr Corbal 21 baixo,
- o Martínez Garrido 21, int baixo
- o Oporto, 2,
- o Romil , 20, baixo,
- o Val Miñor s/n (Balaídos)
- o Travesía de Vigo 270,
- o Val Miñor s/n (Balaídos)
- o García Barbón 5, Baixo,
- o Rúa Quintela 31 baixo
- o Joaquín Yañez 6
- o O Castro
- o Pi y Margall , 69
- o Lopez de Neira , 27
- o Canovas del Castillo 25 -Estac Marítima
- o Samil , 17
- o Avda Martínez Garrido 21
- o Travesía de Vigo s/n
- o Avda Castrelos 214, baixo
- o Ponte Cabral 300, baixo
- o Abeleira Menéndez 8, BA
- o Teófilo Llorente , 5

APROBADO NA SESIÓN DO GOVERNO LOCAL DE VIGO
21 NOV. 2014
A. Secretaría de Goberno local.
P.O.

A maioría dos equipos instalaranse na sede principal situada na Praza do Rei nº 1. No resto de lugares os equipos a instalar son os especificados na seguinte táboa:

Tipo	Numero de equipos
Tipo 1	20
Tipo 2	1
Tipo 3	17
Tipo 4	2
Tipo 5	5

Vigo, 8 de xullo de 2014



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 03/11/2014 11:20 Páxina 4 de 6

Expediente 7075/113

Código de verificación: 22E53-85AB5-25A5C-C55B5

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

7 Condicións de subministro de servizo

No caso de que por necesidades de servizo o Concello deba instalar e prover de servizo de impresión a usuarios municipais noutros enderezos distintos dos especificados neste prego de condicións, ese servizo será subministrado pola empresa adxudicataria baixo as mesmas condicións.

A instalación, configuración e particularización do equipamento subministrado, no entorno de produción corporativo, correrá a cargo do adxudicatario. O Concello de Vigo facilitará o acceso a todas as sedes municipais ao persoal do adxudicatario, previamente identificado, para as labores citadas. O adxudicatario non debe esperar máis colaboración para as tarefas de instalación, configuración e mantemento por parte do Concello de Vigo que aquelas necesarias e imprescindibles para a integración na rede de datos municipal e a comunicación de avarías.

O direccionamento IP así e os protocolos de rede activos nas impresoras serán indicados polo Servizo de Administración Electrónica. O adxudicatario non poderá instalar ou eliminar dispositivos sen comunicación e autorización previa do citado servizo municipal.

Os equipos de impresión serán susceptibles de reubicación atendendo a criterios de optimización de recursos promovidos polo servizo de Administración Electrónica ou por traslado de dependencias municipais. O prazo para a reubicación de un equipo será inferior a 3 días laborables.

8 Niveis de servizo

O subministro de consumíbeis, das impresoras e multifuncións, deber ser preventivo, evitando así a interrupción do servizo. A empresa adxudicataria proverá de asistencia aos usuarios finais, en caso de que así o requiran, nas tarefas de instalación dos consumíbeis.

O tempo de resposta a unha avaría debe producirse nun período inferior a 2 horas, a resolución dependerá do tipo de impresoras:

Tipo	Tempo máximo de resolución avarías
Tipo 0	24 Horas no 90% das incidencias
Tipo 1	24 Horas no 90% das incidencias
Tipo 2	24 Horas no 90% das incidencias
Tipo 3	24 Horas no 90% das incidencias
Tipo 4	48 Horas no 90% das incidencias
Tipo 5	48 Horas no 90% das incidencias
Tipo 6	48 Horas no 90% das incidencias

RECIBIDO NA SESIÓN DA XUNTA
DE GOBERNO LOCAL DE DATA
21 NOV. 2014
A Secaría de Goberno local,
R. O.

Vigo, 8 de xullo de 2014



Co fin de garantir a dispoñibilidade do servizo de impresión os usuarios deben ter en todo momento dispoñible en activo polo menos o 50% dos dispositivos de impresión máis próximos dentro da súa dependencia.

Para aquelas dependencias municipais que realicen labores de atención directa ao público (ventás de atención ao público na planta baixa da Casa do Concello e nas UBAS municipais) os tempos de resposta e resolución deben ser a metade dos esixidos con carácter xeral.

Os servizos de emerxencias como poden ser, policía e bombeiros, que polas súas características deben dar un servizo os 7 días da semana, deben ter garantido polo adxudicatario a dispoñibilidade de polo menos o 50% do seu parque de dispositivos de impresión.

9 Mantemento do equipamento

A reposición de pezas farase no lugar onde se atope o equipo.

O subministro de consumibles (que deben ser orixinais), o mantemento do *software* que da soporte aos sistemas de impresión, e a reparación de avarías, incluíndo todos os gastos derivados das mesmas, correrán a cargo do adxudicatario.

As tarefas de mantemento comprenderán:

- Mantemento preventivo: Traballos, desprazamentos, limpeza e substitución de pezas, actualización do *software* que o fabricante de cada un dos dispositivos especifique para manter o correcto funcionamento do mesmo. O adxudicatario deberá garantir en todo momento a compatibilidade do parque de impresión e as funcionalidades ofertadas cos sistemas de información dispoñibles no Concello de Vigo.
- Mantemento correctivo: Traballos, desprazamentos e substitución de pezas necesarios para a resolución de incidencias e avarías que xurdan nos equipamentos instalados.

Os informes de incidencias dos equipos a o adxudicatario poderán chegar por :

- De forma automática dende os propios dispositivos
- Mediante a comunicación a través do servizo de Administración electrónica.
- Mediante a comunicación dos propios usuarios. A este efecto o adxudicatario proverá dun número de teléfono e un enderezo de correo electrónico.

O adxudicatario presentará un informe periódico, como mínimo con carácter mensual, ó Servizo de Administración Electrónica contendo polo menos información sobre o número e as características das incidencias que lle foron reportadas.

A retirada dos consumibles e residuos será responsabilidade do adxudicatario, podendo este recollelos no momento do cambio ou subministrar uns contedores aos usuarios (naqueles casos en que estes poidan cambiar o consumible) para depositalos ata que o concesionario proceda á súa retirada.

A reposición de consumibles e retirada de residuos cumprirá en todo momento coa Lei 22/2001 de Resíduos e Solo Contaminados.

APROBADO NA SESIÓN DA XUNTA
DE GOBERNO LOCAL DE DATA

21 NOV. 2014

A Secretaría de Goberno local,
R.O. 

Vigo, 8 de xullo de 2014



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 03/11/2014 11:20 | Páxina 6 de 6

Expediente 7075/113

Código de verificación: 22E53-85AB5-25A5C-C35B5

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>