



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL EXMO. AYTO. DE MARMOLEJO REFERENTE A IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS EN EDIFICIO AYUNTAMIENTO.-

1.- Introducción: El edificio Ayuntamiento tiene actualmente en sus dependencias un parque de impresoras multifunción en unas condiciones precarias debido , entre otras causas a que están averiadas y las unidades de imagen y tambor están al límite de su vida útil y en consecuencia hay que pensar en dar una solución lo más equilibrada posible y después de ver todas las opciones disponibles: Reparación de las mismas, compra de máquinas nuevas , etc. La solución más razonable es la cesión al Ayuntamiento de máquinas multifunción por parte de empresa externa facturando mensualmente al ayuntamiento en relación al número de copias (coste por copia) que hagan dichas máquinas.

2.- Ámbito: Dependencias del edificio Ayuntamiento sito en Plaza Constitución 1.

3.- Objetivo: Es la contratación de servicio de mantenimiento de equipos multifunción para garantizar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado en las dependencias del edificio Ayto. En el mantenimiento estará incluido la cesión de maquinas, su reparación y sustitución de piezas y suministro de tóner por parte de la empresa al Ayto. a cambio de un costo por página y así garantizar el normal funcionamiento del servicio.

4.- Trabajos de mantenimiento de la empresa adjudicataria: La empresa contratada es responsable del mantenimiento integral de los quipos multifunción y el mantenimiento debe de incluir:

- Suministro de tóner, tanto de negro como de color.
- Suministro de piezas en general por desgaste y/o rotura
- Revisiones y puesta a punto.
- Estarán incluidos mano de obra y desplazamientos en el mismo contrato.

5.- Equipos multifunción necesarios:

Registro General :

Impresora multifunción con impresión, fotocopiado, escaneado a doble cara y fax con tóner negro y color y formato de papel hasta un A3. al menos 40 cpm en negro. con gestión vía web de usuarios, permisos de impresión etc.

Urbanismo:

1 máquina de iguales características pero sin fax.

Intervención:

2 máquinas de iguales a la de urbanismo.

Secretaria general:

1 maquina similar a la de recepción.

Total: 3 Impresoras multifunción con impresión, escaneado y fotocopiadora

2 impresoras multifunción con impresión, escaneado, fotocopiadora y fax

6.- Estimación de coste mensual del servicio:

Se estiman unas 25.000 impresiones (impresión de documentos y fotocopias) al mes que supondría , según precio de mercado, 162 € más iva (A razón de 0,0065 € cada copia).