JUNTA DE ANDALUCIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LAS DELEGACIONES DE GOBIERNO

Tabla de Contenidos

1. INTRODUCCIÓN....3
2. OBJETO....3
3. SERVICIOS DEMANDADOS....3
3.1 Dispositivos de impresión....3
3.2 Servicios de impresión demandados....4
3.2.1 Gestión de consumibles....4
3.2.2 Control de la impresión....4
3.2.3 Mantenimiento....5
3.3 Niveles de servicio demandados....6
3.4 Volumen de copias....7
3.5 Requisitos Técnicos Específicos....7
3.6 Gestión Medioambiental....8
3.7 Documentación....8
4. MARCO DEL SERVICIO....9
4.1 Organización del trabajo....9
4.2 Seguimiento y control de los trabajos....10
5. CONDICIONES GENERALES....11
5.1 Propiedad del resultado de los trabajos....11
5.2 Información de base....11
5.3 Uso de infraestructuras TIC horizontales y de herramientas corporativas de la J.A....11
5.4 Transferencia tecnológica....12
6. ANEXO I: TIPOS DE DISPOSITIVOS Y SEDES....13

ANTONIO MARQUEZ ARBIZU		08/08/2018	PÁGINA 2 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwgNf6rL0ax272WbJicx3rF33WC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de un servicio de impresión para las Delegaciones de Gobierno de la Consejería de la Presidencia, Administración Local y Memoria Democrática, 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.

La Consejería pretende evolucionar el modelo actual de impresión, para ir hacia un modelo de servicio en el que la empresa adjudicataria aporte todos los medios necesarios para posibilitar la impresión a cualquier usuario de Delegaciones a un coste determinado por página, tanto en blanco y negro como a color, permitiendo además el control eficaz del volumen de impresión con mecanismos como la gestión de cuotas de impresión y la restricción en el uso del color.

2. OBJETO

El objeto de los trabajos es posibilitar una impresión eficaz y gestionada, en las sedes de las Delegaciones de Gobierno de la Consejería, para lo cual 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 y de acuerdo a las directrices del Responsable del Contrato.

Las sedes de las Delegaciones donde deben prestarse los servicios son las indicadas en el ANEXO I:

3. SERVICIOS DEMANDADOS

3.1 Dispositivos de impresión

El volumen total de impresión y fotocopias estimado es el recogido en el apartado 3.4. Esta estimación está basada en el histórico de impresión y fotocopias reales de los últimos 12 meses.

La empresa adjudicataria deberá aportar los dispositivos necesarios para hacer frente a este volumen de impresión, pero teniendo en cuenta la distribución de los usuarios en los distintos edificios que componen las sedes de las Delegaciones y sus necesidades de impresión, se exigen como mínimo los que figuran en el ANEXO I.

El número de equipos total que finalmente se instalará podrá variar, sin coste para la Consejería, en un 15%, a causa de posibles variaciones en la distribución del personal que puedan producirse. En este mismo porcentaje variará el número de copias anuales que la Consejería se compromete a abonar como mínimo de acuerdo a lo especificado en el punto 3.4 de este pliego.

ANTONIO MARQUEZ ARBIZU		08/08/2018	PÁGINA 3 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwgNf6rL0ax272WbJicx3rF33WC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Los equipos propuestos serán todos nuevos y con modelos que no hayan sido descatalogados. La Consejería podrá solicitar al adjudicatario los certificados o documentos oportunos para el cumplimiento de lo anterior. La Consejería se reserva el derecho de realizar auditorías periódicas con el fabricante del dispositivo, solicitando certificados correspondiente por el número de serie, original, que debe de estar visible y accesible, sin manipulación en cada dispositivo.

3.2 Servicios de impresión demandados

3.2.1 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 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. La Consejería 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 le permita recibir los reportes y alertas que éstos generen, con el objetivo de cumplir estrictamente con los niveles de servicios demandados.

La instalación de los consumibles estará a cargo del personal de la Consejería. La empresa suministrará y mantendrá de forma permanente, en cada sede de la Consejería, un stock mínimo suficiente para poder llevar a cabo la sustitución de consumibles en, al menos, el 10% de cada uno de los tipos de los equipos suministrados, con un mínimo de 2 unidades por cada tipo de impresora, tanto para b/n como para color y por cada sede. La Consejería sustituirá los consumibles de una máquina cuando lo estime necesario e informará mensualmente a la empresa adjudicataria de los cambios realizados. 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.

3.2.2 Control de la impresión

El adjudicatario deberá aportar, instalar y configurar un software de gestión de todo el parque de impresión cubierto por el servicio que permita a la Consejería 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 monitorizar las impresoras en remoto para poder llevar a cabo la gestión de los consumibles. Asimismo, la empresa implementará mecanismos para la definición de cuotas de impresión, preferentemente por número de páginas y no por coste, 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

ANTONIO MARQUEZ ARBIZU		08/08/2018	PÁGINA 4 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwgNf6rL0ax272WbJicx3rF33WC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

de cuota, el usuario deberá recibir una notificación al respecto, para que sepa por qué no se ha impreso su trabajo. En cualquier momento el usuario podrá consultar la cuota que le queda y el sistema siempre lo avisará cuando le quede menos de un 10%.

Para tal fin, se pueden utilizar los servidores de impresión de la Consejería y los datos de usuarios/servicios 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. La Consejería deberá tener acceso a este software cuantas veces lo estime oportuno para poder consultar cualquier dato. Deberán crearse perfiles de gestión delegada, de forma que cada Delegación sólo gestione sus datos y desde SS.CC. se puedan consultar todos.

Con respecto a las fotocopias, se considera necesario que los equipos multifunción tipo 2 y 3 dispongan de mecanismos de control para poder hacerlas, al menos con un código por máquina, aunque se valorará que dicho control sea personalizado para cada usuario, de forma que se pueda restringir el volumen de fotocopias que puede hacer cada uno.

La facturación del servicio se hará en base a los registros del software de gestión que instale el adjudicatario, sin perjuicio de las correspondientes comprobaciones que pudieran realizar los técnicos de Consejería a modo de control cruzando datos entre el software propio y el software de gestión del adjudicatario.

Todos los informes deberán poder exportarse a formato abierto de hoja de cálculo y la empresa generará cualquier tipo de informe que la Consejería solicite.

3.2.3 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. 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:

- 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

La empresa adjudicataria estará obligada a poner en cada sede un contenedor para el almacenamiento de los recipientes de tóner sustituidos, siendo responsables de la retirada o vaciado de los mismos, al menos una vez cada 15 días.

ANTONIO MARQUEZ ARBIZU		08/08/2018	PÁGINA 5 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwgNf6rL0ax272WbJicx3rF33WC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.3 Niveles de servicio demandados

Los niveles de servicio demandados son:

DESCRIPCIÓN		**Tiempo de resolución** (desde la recepción de la alerta)[1]	
		Equipos **Normal**	Equipos **Críticos**
Reparación de averías sin y con reposición de piezas	Sin reposición	<= 8 horas	<= 3 horas
	Con reposición	<= 2 días	<= 8 horas
Sustitución	De equipo por avería	<= 3 días	<= 2 días
Reposición de stock permanente de consumibles	Al día siguiente		

Si una impresora quedara fuera de servicio durante tres días laborables seguidos sin conseguirse su reparación, será sustituida inmediatamente (al día siguiente laborable) por otra de similares o superiores características en perfectas condiciones sin coste alguno para la Consejería. Para este fin, la Consejería puede tener un stock de equipos de repuesto si la empresa lo considerara oportuno. Este stock es independiente del número de impresoras definido en el Anexo I.

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 para la Consejería.

Tendrán consideración de equipos críticos hasta un máximo de un 20% de equipos en cada tipo de dispositivo de impresión. La lista de estos equipos será consensuada con el adjudicatario al inicio del contrato, pudiendo variar a lo largo del mismo.

El incumplimiento de estos acuerdos de nivel de servicio llevan asociadas penalizaciones, tal y como se detalla en el pliego de clausulas administrativas.

[1] Tanto las horas como los días se consideran laborables. Se considera horario laboral L-J de 8:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00, V de 8:00 a 15:00

ANTONIO MARQUEZ ARBIZU		08/08/2018	PÁGINA 6 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwgNf6rL0ax272WbJicx3rF33WC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.4 Volumen de copias.

A titulo informativo, se indica el volumen de copias que se estima que se van a imprimir cada año, según un estudio interno realizado en el que se han analizado las copias realizadas en el último año en todas las sedes incluidas en el proyecto.

MONOCROMO	COLOR	TOTAL
11.030.389	628.690	11.659.079

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

- La página impresa en A3 contará como dos páginas impresas en A4. Cuando se imprima un documento con unas páginas en color y otras en monocromo sólo se contarán como páginas en color las que efectivamente lo sean.
- Del número total de copias que se han estimado, la Consejería se compromete a abonar un mínimo anual de 7.721.272 copias en B/N y 440.083 copias en color, aunque las empresas licitadoras podrán bajar esos mínimos y ofertar un coste por copia por debajo del mínimo y otro importe menor o igual por encima. Este número de copias se ha estimado en base al estudio en el que se han analizado las copias realizadas en el último año en todas las sedes incluidas en el proyecto.

3.5 Requisitos Técnicos Específicos

- El servicio de impresión deberá estar totalmente operativo en un plazo máximo de 60 días tras la firma del contrato, incluido el transporte, montaje, instalación y conexión a la red de todos los equipos de impresión. El cable de red no es necesario aportarlo, pero el de alimentación eléctrica, sí.
- El servicio de impresión deberá ser totalmente funcional en un entorno Windows 2016 Server (entorno HyperV), arquitectura 64 bits (drivers de 64 bits).
- Los puestos de trabajo clientes podrán operar con Windows 7, Windows 8 y Windows 10, tanto en 32 como en 64 bits.
- Los equipos tendrán que admitir todo tipo de papel (reciclado, normal, fotográfico, pegatinas y todos los que la Consejería tenga concertados con los proveedores de material de oficina y papel).
- La función de escáner debe soportar formatos pdf, pdf multipágina y jpg y debe poder elegirse el tipo de resolución en cada momento.
- La empresa adjudicataria aportará los drivers necesarios para el funcionamiento de los dispositivos de impresión desde cualquier puesto de trabajo y siempre podrán configurarse de forma que por defecto todas las máquinas impriman en b/n a doble cara. Los equipos podrán ser de 32 y de 64 bits.

ANTONIO MARQUEZ ARBIZU		08/08/2018	PÁGINA 7 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwgNf6rL0ax272WbJicx3rF33WC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Serán por cuenta de la empresa adjudicataria todas las licencias necesarias para el correcto funcionamiento del software proporcionado para cubrir la totalidad de equipos de impresión suministrados y los 2100 usuarios de las Delegaciones del Gobierno, durante toda la ejecución del contrato.
- La empresa adjudicataria deberá impartir, al menos, un curso de formación de nivel avanzado en cada sede en el manejo de los equipos aportados, una vez que éstos se hallen completamente instalados.

3.6 Gestión Medioambiental

- En cumplimiento de la normativa EnergyStar o similares. Los equipos ofertados dispondrá de dispositivos de minimización del consumo energético cuando se hallen en situación de estado de espera.
- 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.

3.7 Documentación

El adjudicatario deberá poner a disposición de la Consejería, al menos, los siguientes entregables:

- **Al inicio de contrato:**
  - Relación detallada de los equipos aportados y su ubicación exacta.
  - Manuales originales de operación y toda la documentación necesaria para el correcto manejo de los equipos, en soporte electrónico, preferiblemente en castellano, y en su defecto en inglés.
- **Durante la ejecución del contrato**
  - Estadísticas mensuales genéricas de número de copias y páginas impresas por dispositivo y tipo, tanto en B/N como en color y con distinción de fotocopia o impresión.
  - Estadísticas mensuales genéricas de número de páginas impresas y fotocopias por Servicio, tanto en B/N como en color.

ANTONIO MARQUEZ ARBIZU		08/08/2018	PÁGINA 8 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwgNf6rL0ax272WbJicx3rF33WC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Informe mensual de averías y su tiempo de resolución.
- Cualquier otro informe específico solicitado por el Responsable del Contrato.
- Informe mensual automático con destino a cada Jefe de Servicio con la información del volumen de copias impresas por su personal, tanto b/n como color.

Además, todas las reuniones que se organicen durante el proyecto deberán ir acompañadas de un documento previo a su realización (orden del día de la reunión), donde se indiquen los temas a tratar en la misma y tras la realización de la reunión, se presentará el acta de la reunión, donde se incluirán los temas tratados, así como los acuerdos o conclusiones a los que se hayan llegado en la reunión.

4. MARCO DEL SERVICIO

4.1 **Organización del trabajo**

El trabajo se organizará bajo la forma de un proyecto. La organización y la ejecución del proyecto deberá facilitar el seguimiento y avance del mismo así como su medición. Debe existir una organización específica prevista para el desarrollo del proyecto en la que cada función quede perfectamente identificada, y cada función tenga asignado un perfil responsable de su cumplimiento.

Se establecen las siguientes figuras y órganos de dirección del proyecto:

- Persona responsable del contrato
- Persona titular de la jefatura del proyecto
- Equipo de trabajo

A continuación se describen las funciones y responsabilidades de los mismos:

- **Persona responsable del contrato**: Será designado por la Consejería. Sus funciones y responsabilidades, además de las previstas en el pliego de clausulas administrativas, serán las siguientes:
  - Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
  - Aprobar el programa y las planificaciones de la realización de los trabajos.
  - Asegurar el seguimiento del Programa de realización de los trabajos.
  - Velar por el nivel de calidad de los trabajos. Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones previamente estipuladas.
  - Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.
  - Aprobar los resultados y documentos parciales y finales de los trabajos al final de cada etapa,

ANTONIO MARQUEZ ARBIZU		08/08/2018	PÁGINA 9 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwgNf6rL0ax272WbJicx3rF33WC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

pudiendo introducir las modificaciones o correcciones para la siguiente fase.

- **Persona titular de la jefatura de proyecto**: Es aportado 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 y los programas de trabajo.
  - 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.
- **Equipo de Trabajo:**
  - El equipo de trabajo será el responsable de la realización de todos los procesos y tareas necesarios para la ejecución del presente pliego.
  - El adjudicatario aportará un equipo de trabajo integrado por un Jefe de Proyecto y de cuantos técnicos de adecuada cualificación y nivel de dedicación sean necesarios.

4.2 Seguimiento y control de los trabajos

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. Este se irá acomodando a las necesidades que demande el proyecto.

En dicha programación se deberá especificar en el tiempo las actividades y tareas, así como la asignación de recursos necesaria en función de los distintos perfiles implicados. Asimismo, además de la planificación global, será necesario mantener de forma continua la planificación detallada de los trabajos realizados.

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- El seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte de la empresa adjudicataria y la persona responsable del contrato por parte de la Consejería.
- Tras las reuniones de seguimiento, de las que se levantará acta, la persona responsable del contrato podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superen los controles de calidad acordados.

ANTONIO MARQUEZ ARBIZU		08/08/2018	PÁGINA 10 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwgNf6rL0ax272WbJicx3rF33WC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Reuniones de seguimiento, con periodicidad mensual, con objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.
- Independientemente de las reuniones de seguimiento, en cualquier momento a lo largo de la duración del contrato, podrán tener lugar revisiones técnicas para tratar temas puntuales.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Propiedad del resultado de los trabajos

Todos los derechos de explotación y titularidad de los trabajos desarrollados al amparo de esta contratación corresponden únicamente a la Consejería. Todos los estudios y documentos relacionados, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del proyecto serán propiedad de la Consejería, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello la empresa adjudicataria autora material de los trabajos.

La empresa adjudicataria renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Consejería.

5.2 Información de base

La Junta de Andalucía facilitará a la empresa adjudicataria cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente contrato. Toda la información que se proporcione es propiedad de la Junta de Andalucía y no podrá ser utilizada en futuros trabajos ya sea como referencia o como base de los mismos, a menos que se cuente con la autorización expresa, por escrito, de la Junta de Andalucía.

5.3 Uso de infraestructuras TIC horizontales y de herramientas corporativas de la J.A.

Se tendrán en cuenta todas las infraestructuras TIC (tecnologías, frameworks, librerías software, centros alternativos de respaldo y la continuidad, etc.) que en la Junta de Andalucía tengan la consideración de corporativas u horizontales y sean susceptibles de su utilización en el marco y alcance del proyecto objeto de este pliego.

Con independencia de lo descrito en cada uno de los bloques funcionales, se deberán utilizar las infraestructuras corporativas de software con que ya cuenta la Junta de Andalucía.

ANTONIO MARQUEZ ARBIZU		08/08/2018	PÁGINA 11 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwgNf6rL0ax272WbJicx3rF33WC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5.4 Transferencia tecnológica

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Consejería a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

El Jefe del Servicio de Informática
Fdo.: Antonio Márquez Arbizu

ANTONIO MARQUEZ ARBIZU		08/08/2018	PÁGINA 12 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwgNf6rL0ax272WbJicx3rF33WC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6. ANEXO I: TIPOS DE DISPOSITIVOS Y SEDES

- **Equipos Tipo 1 (personal, pequeños grupos de trabajo)**

Monocromo/color:	Color
Velocidad:	20 ppm según ISO/IEC 24734
Conectividad:	Ethernet
Tamaño:	Sobremesa
Dúplex:	Sí
Funciones:	Modelo 1: Impresora. Dúplex automático. Al menos un 20% de los equipos de este tipo tendrán la funcionalidad de fotocopiadora y escáner color doble cara automática.
Bandejas:	1
Capacidad entrada papel:	Bandeja de 250 hojas + alimentación manual
Servicio:	1-5 personas
Formato Papel:	A4
Resolución	1200 x1200

Los equipos de tipo 1 con características multifunción se denominarán tipo 1M.

ANTONIO MARQUEZ ARBIZU		08/08/2018	PÁGINA 13 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwgNf6rL0ax272WbJicx3rF33WC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- **Equipos Tipo 2 (departamental)**

Monocromo/color	Monocromo
Velocidad:	30 ppm según ISO/IEC 24734
Conectividad:	Ethernet
Tamaño:	Sobremesa
Dúplex:	Sí
Funciones:	Modelo 2: Impresora. Dúplex automático. Al menos la mitad de los equipos de este tipo tendrán la funcionalidad de fotocopiadora y escáner color doble cara automática.
Bandejas:	2
Formato Papel:	A4
Capacidad entrada papel:	Bandeja de 500 hojas + alimentación manual
Servicio:	+5 personas
Resolución	600 x 600

Los equipos de tipo 2 con características multifunción se denominarán tipo 2M.

ANTONIO MARQUEZ ARBIZU		08/08/2018	PÁGINA 14 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwgNf6rL0ax272WbJicx3rF33WC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- **Equipos Tipo 3 (equipo multifuncional de planta)**

Monocromo/color	Color
Velocidad:	40 ppm según ISO/IEC 24734
Conectividad:	Ethernet
Tamaño:	Mueble
Dúplex:	Sí
Funciones:	Impresora con dúplex automático. Fotocopiadora, Escáner color doble cara automática.
Bandejas:	3
Formato Papel:	A4, A3
Servicio:	+30 personas
Capacidad entrada papel:	> 500 hojas
Resolución:	1200 x 1200

ANTONIO MARQUEZ ARBIZU		08/08/2018	PÁGINA 15 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwgNf6rL0ax272WbJicx3rF33WC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Sedes e impresoras solicitadas

SEDE	domicilio	IMPRESORAS SOLICITADAS	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3
DELEGACIÓN DE ALMERÍA					
DG ALMERIA. PASEO DE ALMERIA 68	Paseo de Almeria n.° 68,	12	3	6	3
Sv JUSTICA DG ALMERIA.	c/Canonigo Molina Alonso,8	11	5	4	2
SG HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	C/Arapiles,10-12	20	6	11	3
		43	**14**	**21**	**8**
SUBDELEGACIÓN DEL CAMPO DE GIBRALTAR					
SUBDG CAMPO GIBRALTAR. ALGECIRAS	c/Regino Martinez,35	11	0	7	4
		11	**0**	**7**	**4**
DELEGACIÓN DE CÁDIZ					
DG CADIZ. SEDE PRINCIPAL	C/Fernando el Catolico,3 11006-Cádiz	28	6	12	10
SEC. GRAL. PROV. HACIENDA Y AP	C/ FERNANDO EL CATÓLICO, 3 CÁDIZ	29	7	18	4
		57	**13**	**30**	**14**
DELEGACIÓN DE CÓRDOBA					
DG CÓRDOBA. SAN FELIPE 5	c/ San Felipe,5 CORDOBA	19	3	10	6
GAB JURÍDICO.	c/Isla Formentera,16 14011 Córdoba	3	1	1	1
SRV JUSTICA DG CÓRDOBA.	C/Tomas de Aquino s/n Edifcio multiples CÓRDOBA	9		7	2
SGP Hacienda y Admon Pública	C/ Conde de Gondomar, 10	38	12	19	7
Sede Formación	C/ Santo tomás de aquino, s/n Edificio múltiples	11	6	3	2
		80	**22**	**40**	**18**
DELEGACIÓN DE GRANADA					
DG GRANADA.	C/Gran Via de Colón,56 GRANADA	22	1	12	9
SRV JUSTICA DG GRANADA.	c/ Azacayas,14 GRANADA	6	0	4	2
D.PROV. GRANADA.CPV	Avda de madrid,7 (CSALUD-GRA-002) GRANADA	1	0	0	1
Secretaría Prov Hacienda	Calle tablas 11- 13	17	6	8	3
		46	**7**	**24**	**15**
DELEGACIÓN DE HUELVA					
DG HUELVA. SEDE PRINCIPAL	c/ Sanlucar de Barrameda,3 HUELVA	23	5	10	8
SRV JUSTICA DG HUELVA.	Avda Alemania,1 HUELVA	11	2	6	3
Secretaría Prov Hacienda	Calle los Mozárabes n°8	51	29	14	8
		85	**36**	**30**	**19**
DELEGACIÓN DE JAÉN					
DG JAÉN	Plazas de las Batallas, 1 JAEN	43	17	19	7
UPA, PROTECCIÓN CIVIL Y 112	Pintor Pablo Martin del Castillo, s/n JAÉN	11	4	4	3
SERVICIO DE JUSTICIA	Paseo de la Estación n.° 30	7	3	3	1
SGP Hacienda y Admon Pública	c/ Doctor Eduardo Garcia-Triviño, 15	7	3	0	4
		68	**27**	**26**	**15**
DELEGACIÓN DE MÁLAGA					
DG MÁLAGA. ALAMEDA PRINCIPAL 18	Alameda Principal,18 MÁLAGA	14	8	3	3
GAB JURÍDICO MÁLAGA. AV DE LA AURORA 47	Avenida de la Aurora,47, 7ª planta MALAGA	5	0	3	2
Calle Larios,9, 3ª y 4ª planta MÁLAGA	Calle Larios,9, 3ª y 4ª planta MÁLAGA	7	2	2	3
SRV JUSTICA DG MÁLAGA. AV DE LA AURORA 6	Avenida de la Aurora, 69 MÁLAGA	18	6	7	5
SGP Hacienda y Admon Pública.	Compositor Lehmberg Ruiz, 22. 29007. Málaga	22	7	12	3
SGP Hacienda y Admon Pública.	Avda. Aurora, 47. Edificio Múltiple. 29007. Málaga	14	9	3	2
		80	**32**	**30**	**18**
DELEGACIÓN DE SEVILLA					
DG SEVILLA. PL DE LA CONTRATACIÓN 3	Plaza de la Contratación,3 41003 Sevilla	30	13	10	7
SERVICIO DE PROTECCIÓN CIVIL,	Avda. Del Deporte s/n 41020 Sevilla	3	1	0	2
SG.PROVINCIAL HACIENDA Y AP	Edif Coliseo; C/Adolfo Rodriguez Jurado,1 Sevilla CHAP	24	11	10	3
		57	**25**	**20**	**12**

	TOTAL IMP.	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3
IMPRESORAS SOLICITADAS	**527**	**176**	**228**	**123**

ANTONIO MARQUEZ ARBIZU		08/08/2018	PÁGINA 16 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwgNf6rL0ax272WbJicx3rF33WC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	