Aretxabaletako Udala

2026IKI10005

# PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA CONTRATO DE SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, DIGITALIZACION Y GRAN FORMATO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO (RENTING)

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en el suministro, en régimen de arrendamiento sin opción de compra (renting), de equipos de impresión, digitalización y gran formato, incluyendo su instalación, configuración, puesta en funcionamiento y mantenimiento integral durante toda la vigencia del contrato, destinados a atender las necesidades de impresión, copia, escaneado y demás funcionalidades asociadas de las distintas dependencias del Ayuntamiento.

Asimismo, el objeto del contrato comprende la desinstalación y retirada de dos (2) equipos multifunción actualmente propiedad del Ayuntamiento, que serán sustituidos por dos de los equipos objeto del presente contrato a coste cero, de conformidad en las condiciones y las características establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

## 2. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato de arrendamiento de los equipos tendrá una duración de cinco años (60 meses), contados desde la fecha en que haya finalizado la instalación de la totalidad de los equipos en las dependencias municipales y se haya verificado su correcto funcionamiento.

Transcurridos 60 meses desde la formalización del contrato, las unidades suministradas en régimen de arrendamiento (renting) serán devueltas al adjudicatario.

El plazo máximo para el suministro, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos será de 30 días naturales desde la formalización del contrato.

## 3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS A SUMINISTRAR

Los equipos a instalar podrán ser nuevos o reacondicionados, siempre que se garantice el buen funcionamiento de los equipos en condiciones normales de uso. Para garantizar un buen funcionamiento de los equipos y que las averías no afecten a los servicios administrativos del Ayuntamiento, se podrá solicitar la retirada de cualquier equipo que no cumpla unas condiciones mínimas de servicio o sufra incidencias reiteradas que afecten al funcionamiento de los servicios administrativos.

Todos los equipos a suministrar deberán cumplir, como requisito mínimo, las características técnicas establecidas en el presente Pliego y desarrolladas en el **Anexo I. CUADRO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS.**

Los equipos podrán incorporar prestaciones o funcionalidades adicionales respecto de las exigencias mínimas establecidas, si bien únicamente serán objeto de valoración aquellas mejoras expresamente contempladas como criterios de adjudicación en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.


| Firmante | INFORMÁTICA Leire Urbieta Gandiaga |
|---|---|
| | **Documento firmado electrónicamente. Para verificar su veracidad ir a la página de Internet:** https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/13/AAAAQJ16K.tQoR |

Se suministrarán los siguientes equipos:

- **TIPO A1:** 4 equipos multifunción láser color formato A3, con una velocidad mínima de impresión de 45 ppm.
- **TIPO A2:** 1 equipo multifunción láser color formato A3, con una velocidad mínima de impresión de 45 ppm, con función de fax.
- **TIPO B**: 3 equipos multifunción láser color formato A3, con una velocidad mínima de impresión de 36 ppm.
- **TIPO C**: 3 equipos multifunción láser color formato A4, con una velocidad mínima de impresión de 33 ppm.
- **TIPO D**: 2 impresoras láser monocromo formato A4, con una velocidad mínima de impresión de 40 ppm.
- **TIPO E**: 1 escáner fotográfico y de películas formato A4.
- **TIPO F**: 1 plotter multifunción color formato A0 (36")

Dentro del suministro objeto del contrato se incluye la sustitución de dos (2) equipos multifunción A4 color, modelo Brother MFC-L8690CDW, actualmente propiedad del Ayuntamiento, por dos (2) equipos multifunción láser color A4 que cumplan, como mínimo, las características técnicas establecidas para el TIPO C (33 ppm).

Los equipos que sustituyan a los actualmente propiedad del Ayuntamiento serán suministrados por el adjudicatario en régimen de arrendamiento durante toda la vigencia del contrato. La sustitución deberá efectuarse al inicio de la ejecución del contrato.

Durante la vigencia del contrato, y en función de las necesidades del Ayuntamiento, podrán solicitarse unidades adicionales de los equipos correspondientes a los tipos B, C y D. Dichos equipos deberán cumplir las mismas características técnicas mínimas establecidas en el presente Pliego y se suministrarán conforme a las condiciones y precios unitarios establecidos en el contrato, de acuerdo con lo previsto en los pliegos y en la normativa de contratación pública aplicable.

## 4. MANTENIMIENTO

El mantenimiento de todos los equipos será a cargo del adjudicatario. Los trabajos de mantenimiento incluyen:

- **Actuaciones asociadas a la sustitución de equipos propiedad del Ayuntamiento:** el adjudicatario deberá proceder a la desinstalación y retirada de dos (2) equipos multifunción A4 color, modelo Brother MFC-L8690CDW, propiedad del Ayuntamiento, asumiendo los costes asociados a dicha actuación.

  Estos equipos serán sustituidos por dos (2) equipos multifunción láser color A4 que cumplan, como mínimo, las prescripciones técnicas establecidas para el TIPO C (33 ppm), que serán suministrados, instalados, configurados y puestos en funcionamiento por el adjudicatario sin coste alguno para el Ayuntamiento en concepto de renting durante toda la vigencia del contrato.


| Firmante | INFORMÁTICA Leire Urbieta Gandiaga |
|---|---|
|  | **Documento firmado electrónicamente. Para verificar su veracidad ir a la página de Internet:** https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/13/AAAAQJ16K.tQoR |

Los equipos sustituidos quedarán sujetos al mismo régimen de mantenimiento que el resto de los equipos TIPO C, facturándose las páginas efectivamente realizadas conforme a los precios unitarios por página en blanco y negro y en color.

La sustitución, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos deberá realizarse sin interrupción del servicio y en coordinación con el Ayuntamiento.

- **Servicio de Mantenimiento Preventivo** encaminado a conseguir minimizar el número de averías, reducir los tiempos de las intervenciones técnicas, garantizando el funcionamiento estable y continuo, asegurando la calidad del servicio y evitando la degradación y obsolescencia de los dispositivos instalados.

- **Servicio de Mantenimiento Correctivo,** de asistencia técnica de averías y soporte de toda la infraestructura desplegada. Englobará todas aquellas tareas encaminadas a solucionar o reparar cualquier anomalía o incidencia de los dispositivos, ya sea derivada de una avería física o del software de los mismos, y que impida el correcto funcionamiento de los mismos.

  La reparación de averías incluirá el suministro y sustitución sin cargo adicional para el Ayuntamiento de todos los elementos, piezas y repuestos, que se deteriore o rompa por el uso normal de los equipos, así como mano de obra y desplazamientos del personal técnico necesarios. Para ello, la empresa adjudicataria deberá disponer de los repuestos necesarios y suficientes para evitar tiempos de no funcionamiento por ausencia de repuestos.

- Los **suministros de todos los consumibles** serán a cargo del adjudicatario (excepto el papel y los consumibles del plotter). Esta obligación será aplicable a todos los equipos objeto del contrato, tanto a los suministrados inicialmente como a los dos equipos que sustituyan, desde el inicio de la ejecución del contrato, a los actualmente propiedad del Ayuntamiento y a los equipos que puedan incorporarse posteriormente. Incluye cartuchos de tóner, fusores y cualquier otro recambio fungible necesario durante la utilización de los equipos. Los consumibles deberán ser originales del fabricante del equipo que garanticen la plena compatibilidad y calidad de impresión. Los depósitos de tóner residual serán sustituidos por depósitos vacíos nuevos y limpios, nunca se procederá a su vaciado en dependencias municipales.

- **Mantenimiento de los equipos adicionales:** los equipos adicionales de los **TIPOS B, C y D** que, en función de las necesidades del Ayuntamiento, puedan ser solicitados durante la vigencia del contrato, quedarán sujetos al mismo régimen de mantenimiento establecido para los equipos del correspondiente tipo, incluyendo mantenimiento preventivo y correctivo, asistencia técnica, repuestos y consumibles.

  El mantenimiento se facturará conforme a los precios unitarios por página en blanco y negro y en color ofertados para cada tipo de equipo. La facturación del renting y del mantenimiento de cada equipo adicional se iniciará a partir de la fecha de su efectiva instalación y puesta en funcionamiento, previa solicitud del Ayuntamiento.

- El adjudicatario deberá disponer de un sistema de **monitorización remota de contadores y niveles de consumibles** que permita la detección automática del estado de los equipos. Asimismo, deberá garantizar que cada equipo disponga de consumibles de reserva suficientes para asegurar la continuidad del servicio sin interrupciones, mediante su reposición proactiva antes de su agotamiento.


| Firmante | INFORMÁTICA Leire Urbieta Gandiaga |
|---|---|
| | **Documento firmado electrónicamente. Para verificar su veracidad ir a la página de Internet:** https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/13/AAAAQJ16K.tQoR |

- Se definirá un **acuerdo de servicio** a través del cual se garantizará el funcionamiento de los equipos en todo momento. Los Niveles del servicio se detallan en la **cláusula 8**.

- El mantenimiento de los equipos objeto del contrato se remunerará bajo la modalidad de coste por copia, abonándose un precio unitario por cada copia realizada, diferenciando entre copias en blanco y negro y en color, conforme a la oferta adjudicada. La facturación se efectuará con periodicidad mensual en función del volumen real de copias realizadas. El escaneado de documentos estará incluido en el servicio de mantenimiento sin coste adicional para el Ayuntamiento, no computándose a efectos de facturación.

## 5. CONTROL DE PRODUCCIÓN Y SEGURIDAD

Los equipos multifunción deberán disponer, como mínimo, de las siguientes funcionalidades de control, gestión y seguridad:

- Impresión retenida o segura: los equipos deberán permitir la retención de trabajos de impresión mediante autenticación del usuario, evitando la impresión automática de documentos hasta su liberación en el equipo.
- Gestión y lectura de contadores: deberán permitir la obtención remota de contadores de impresión y copia por equipo a través de herramientas de administración de red.
- Monitorización del estado: los equipos deberán disponer de interfaz web que permita la consulta del estado del dispositivo.
- Control de cuotas de impresión: se deberá permitir la asignación y control de cuotas de impresión por usuario, grupo o departamento.
- Gestión de usuarios: se deberá permitir la configuración de usuarios o códigos de acceso individuales.
- Control del uso del color: deberá ser posible establecer restricciones de uso de impresión en color por usuario, grupo o departamento.
- Registro de actividad: se podrán obtener registros de actividad (logs) por usuario, con identificación de trabajos realizados.
- Restricciones de uso: se deberá permitir la configuración de políticas de acceso y uso del dispositivo por usuario o grupo.

## 6. ENTREGA DE EQUIPOS Y MATERIAL

El suministro debe comprender la puesta en marcha de los equipos, el mantenimiento, la reposición y actualización tecnológica de los equipos del Ayuntamiento de Aretxabaleta en todas sus dependencias.

La **puesta en marcha** deberá incluir:

• Instalación física de los nuevos equipos e instalación de drivers en todos los ordenadores de la red, según las indicaciones del servicio de informática de este Ayuntamiento. Para la instalación, el licitador deberá aportar personal suficientemente capacitado, especializado y formado para asegurar la correcta ejecución del contrato. El adjudicatario facilitará al Ayuntamiento los drivers y software necesarios para la instalación y gestión de los equipos.


| Firmante | INFORMÁTICA Leire Urbieta Gandiaga |
|---|---|
| | **Documento firmado electrónicamente. Para verificar su veracidad ir a la página de Internet:** https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/13/AAAAQJ16K.tQoR |

Los equipos tendrán que ser compatibles con Windows 11, Windows server 2022 o superiores en sus versiones de 32 y 64 bits, asegurando compatibilidad con versiones actuales y futuras de los sistemas operativos durante la vigencia del contrato.

En los ordenadores de la red se configurará como predeterminado la impresión en blanco y negro, para aquellos equipos con capacidad de impresión en color.

• El equipo con función fax deberá permitir el reenvío de los documentos recibidos a una dirección de correo electrónico en formato PDF.

• Instalación de cualquier elemento necesario para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.

• Configuración de los requisitos respecto a la seguridad documental según las indicaciones del servicio de informática de este Ayuntamiento.

• Formación para personal técnico y usuarios, que incluirá como mínimo:

o Uso del equipo: panel de control, bandejas de entrada y salida, mantenimiento básico (carga de papel, tóner, desatascos y limpieza del cristal de exposición).

o Funcionalidades del equipo: impresión en B/N y color, impresión confidencial, copiado, escaneo y envío de documentos a correo electrónico o carpeta de red, impresión segura y envío de fax desde PC e identificación de usuario

o Gestión y explotación de datos de los equipos multifunción para su seguimiento y control.

**Una vez efectuada la instalación de los equipos**, se elaborará la documentación de instalación, que será entregada al Ayuntamiento de Aretxabaleta e incluirá al menos:

- Nombre del equipo
- Ubicación
- Marca y modelo
- Dirección IP
- Cualquier información relevante para la gestión del equipo

## 7. MEDIOAMBIENTE

El proveedor se encargará de la gestión de residuos generados por los equipos depositando un pequeño almacén para almacenar los consumibles y los depósitos de tóner residual, gestionando su recogida y posterior reciclado de forma periódica, sin importe alguno para el Ayuntamiento.

La entrega, gestión y retirada, tanto de las máquinas como de los distintos elementos de las mismas (consumibles o no), deberá realizarse con estricto cumplimiento de la normativa vigente aplicable en materia medioambiental y, por tanto, garantizando la retirada y gestión de los residuos de todo tipo generados por los equipos y de las operaciones de reparación realizadas en los mismos, a una planta de tratamiento y reciclaje que disponga de los certificados necesarios para su gestión.

Salvo el escáner fotográfico, todos los equipos ofertados deberán disponer de certificación ENERGY STAR o equivalente, conforme a la normativa y requisitos aplicables en materia de eficiencia energética.

## 8. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA) Y GESTION DE INCIDENCIAS

**Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA):**


| **Firmante** | INFORMÁTICA Leire Urbieta Gandiaga |
|---|---|
| | **Documento firmado electrónicamente. Para verificar su veracidad ir a la página de Internet:** https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/13/AAAAQJ16K.tQoR |

Se define un nivel de servicio estándar para todas las ubicaciones del Ayuntamiento de Aretxabaleta.

El tiempo máximo de respuesta para **incidencias de reparación** será de **24 horas**, entendiéndose como el tiempo transcurrido desde la comunicación registrada en el sistema de gestión de incidencias del adjudicatario (vía teléfono o correo electrónico) hasta la intervención inicial del servicio técnico.

El **suministro de consumibles** deberá garantizarse en un plazo máximo de **24 horas** desde la comunicación de la necesidad registrada en el sistema de gestión de incidencias del adjudicatario, mediante su puesta a disposición en la ubicación del equipo correspondiente.

Cualquier reubicación de equipos solicitada por el Ayuntamiento por necesidades del servicio será realizada por el adjudicatario sin coste adicional.

El cumplimiento de los niveles de servicio será responsabilidad plena del adjudicatario.

En caso de avería que no pueda ser resuelta en el plazo establecido, el adjudicatario deberá facilitar un equipo de sustitución de iguales o superiores características en un plazo máximo de 48 horas.

Los equipos deberán mantenerse en correcto funcionamiento durante toda la vigencia del contrato. Las piezas sujetas a desgaste por uso normal estarán incluidas en el servicio sin coste adicional para el Ayuntamiento.

Si un equipo presenta incidencias recurrentes durante los tres primeros meses desde su instalación, el adjudicatario deberá sustituirlo por otro de iguales o superiores características en un plazo máximo de 15 días desde la detección del problema.

**Gestión de incidencias**

Las incidencias podrán comunicarse mediante:
- Correo electrónico
- Teléfono de atención sin tarificación especial

El adjudicatario deberá registrar y documentar cada incidencia, incluyendo al menos:
- Fecha y hora de apertura
- Descripción de la incidencia
- Técnico asignado
- Fecha y hora de intervención
- Fecha y hora de resolución
- Acciones realizadas
- Materiales utilizados o sustituidos

## 9.- OBLIGACIONES LINGÜÍSTICAS

**Competencia lingüística**: la empresa contratada debe impartir en euskara la formación para el personal del ayuntamiento, y con ese fin, deberá tomar las medidas pertinentes para que los responsables de impartir esa formación tengan el suficiente nivel lingüístico.

**Uso de lenguas oficiales**: tanto los drivers como los menús y submenús de las pantallas de los equipos multifuncionales tipo A1, A2, B y C deberán estar en euskera. Por lo demás, las comunicaciones tanto orales como escritas (contratos, facturas, informes, reuniones…) generadas en virtud de este contrato entre la empresa adjudicataria y el ayuntamiento serán en euskera o, en el caso de que así se apruebe, en ambas lenguas.


| Firmante | INFORMÁTICA Leire Urbieta Gandiaga |
|---|---|
| | **Documento firmado electrónicamente. Para verificar su veracidad ir a la página de Internet:** https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/13/AAAAQJ16K.tQoR |