Abadiño
Elizateko Udala

Informatika
Informática

SUMINISTRO MEDIANTE ARRENDAMIENTO FINANCIERO SIN OPCION A COMPRA, MANTENIMIENTO y GESTION DE EQUIPOS DE IMPRESION PARA EL AYUNTAMIENTO DE LA ANTEIGLESIA DE ABADIÑO

Abadiño
Elizateko Udala
Informatika
Informática

Contenido

1.- Introducción 3
2.- Objeto 3
3.- Edificios municipales (Centros donde se instalaran los equipos) 4
4.- Condiciones Generales 4
5.- Forma de pago 7
6.- Plazo de entrega, comienzo del servicio y duración del contrato. 7
7.- Servicios a Ofrecer. 8
7.1 Formación del Personal 8
7.2- Mantenimiento de los equipos. 8
7.3- Stock. 9
7.4.- Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) 9
7.5.- Medios Técnicos. 10
7.6.- Impresiones 11
8.- Solución de Gestión 11
8.1 Requisitos Mínimos de la Solución de Gestión 11
9.- Procedimientos de suministro, instalación y configuración de los equipos. 14
11.- Criterios Medioambientales 17
12.- Ejecución del Contrato 18
13.- Características especiales de impresión: 19

1.- Introducción

El presente contrato responde a la necesidad de racionalizar y actualizar el modelo de gestión de la impresión para los diferentes Edificios del Ayuntamiento de la Anteiglesia de Abadiño, en adelante AEU, en aras de su modernización, securización, reducción de costes y mejora de la eficacia y eficiencia.

Para ello, se pretende implantar una infraestructura con una gestión integral de impresión, copia y escaneo de documentos del AEU. Los objetivos del contrato que se pretende implantar son:

- Racionalizar y optimizar la infraestructura de impresión, copia y escaneo.
- Control y monitorización del servicio a través de una gestión única, revirtiendo en unas prestaciones de mayor calidad.
- Disponer de un modelo de gestión que garantice la calidad y permita la mejora continua.
- Reducir el gasto económico, fomentando un uso racional del sistema de impresión y copia.
- Facilitar el uso de la digitalización.
- Adaptar el sistema para el desarrollo de futuros proyectos encaminados a la Administración electrónica.
- Alcanzar un modelo medioambiental más sostenible en consumo energético.
- Optimizar de forma continua el parque de equipos instalados, adaptándolo a las nuevas tecnologías.

2.- Objeto

El presente Pliego tiene por objeto el arrendamiento sin opción a compra (renting) de los equipos que se detallan en este pliego, la gestión de los mismos y su mantenimiento.

Las prestaciones se detallan en los siguientes apartados:

- El arrendamiento financiero sin opción a compra, el mantenimiento y la gestión de los equipos de impresión, con inclusión del transporte de los equipos de impresión.
- Instalación y configuración de todos los elementos del mismo, así como, el suministro, gestión y reposición de consumibles y fungibles.
- Monitorización, soporte y mantenimiento de los dispositivos: gestión de incidencias, mantenimiento preventivo y correctivo
- Implantación y/o actualización y soporte de la Plataforma de Gestión.
- Retirada de los equipos de impresión una vez finalizado el contrato

3.- Edificios municipales (Centros donde se instalaran los equipos)

	Edificios Municipales	Ubicación
Oficinas Generales	AbaEd001	San Trokaz Plaza, 1
Urbanismo	AbaEd002	San Trokaz Plaza, 2
Mediateka	AbaEd003	Zeletabe, 8
Errota Kultur Etxea	AbaEd005	Laubideta, 22
SAC	AbaEd006	San Prudentzio, 19
Pabellon Municipal	AbaEd007	Astolabeitia, 2
Juzgado	AbaEd008	Ferialeku Plaza

4.- Condiciones Generales

- La empresa adjudicataria será responsable de la correcta instalación y del buen funcionamiento del servicio.
- La empresa adjudicataria estará obligada a informar del seguimiento de las averías y la resolución de las mismas a la empresa adjudicataria del Servicio informático. (expediente 12/2021) con el fin de la monitorización de las incidencias y el cumplimiento de los ANS.
- Todos los equipos serán instalados y configurados según las indicaciones del Departamento de IT de AEU. Para ello la empresa adjudicataria, dispondrá de unión física entre todos los edificios municipales bien a través de la LAN Municipal o bien de la MPLS para los edificios remotos.
- La empresa adjudicataria, deberá realizar la instalación de los equipos en sus centros correspondientes, según las directrices facilitadas por el departamento IT, en cuanto a:
    - Direccionamiento IP
    - Instalación de colas de impresión
    - Nombres de las impresoras
    - Driver basado en un modelo de driver único.
- La provisión de los servicios y sistemas contemplados en este pliego son del tipo “llave en mano”, es decir que las empresas licitadoras incluirán todos los costes y gastos derivados de la implantación, explotación de dichos sistemas, licenciamientos de Software y servicios. AEU no aceptará, con posterioridad a la adjudicación, ningún tipo de coste adicional.
- Los equipos presentados a esta licitación han de ser nuevos, de última generación no admitiéndose equipos reutilizados y/o descatalogados.
- Los equipos no tendrán una fecha lanzamiento al mercado superior a 4 años.
- Las propuestas que ofrezcan características inferiores y/o no cumplan con los requerimientos mínimos no serán tomadas en consideración en el presente concurso.
- Los equipos han de ser, por motivos de polivalencia y simplificación de la gestión, de la misma marca y/o fabricante. De este modo se garantiza la especialización del personal

de mantenimiento y el suministro, en tiempo y forma adecuados, de piezas de recambio originales.

- El Servicio se prestará con repuestos originales y nuevos. Los consumibles deberán ser originales.
- Las licencias necesarias de Software correrán a cargo de la empresa adjudicataria durante el periodo del contrato. AEU supervisará la integración de MV y realizará las integraciones que resulten necesarias.
- La empresa adjudicataria deberá contar con un departamento de Servicio Técnico capaz de atender, validar y resolver las peticiones e incidencia, problemas y cambios que puedan plantear los interlocutores autorizados cumpliendo con los acuerdos de nivel de servicio establecidos
- El Servicio de Asistencia Técnica deberá ser oficial del fabricante del equipamiento ofertado o certificado y homologado por el fabricante, lo que se acreditará mediante el oportuno certificado al efecto expedido por el citado fabricante y deberá ser presentado con carácter previo a la adjudicación del contrato.
- Con el objeto de garantizar un adecuado servicio, la empresa adjudicataria deberá contar con presencia de oficina técnica en alguno de los tres territorios históricos de la CAPV.
- La empresa adjudicataria deberá estar en posesión a la fecha de finalización de la presentación de las ofertas del Certificado de ENS al menos nivel bajo.
- La empresa adjudicataria se responsabilizará de la previsión y disponibilidad de cualquier clase de repuesto necesario para el mantenimiento de los equipos y los mismos serán nuevos y originales de la marca.
- No se establece la opción de compra de los citados equipos, de modo que al finalizar el contrato serán retirados por la empresa adjudicataria a su costa.
- Los equipos deberán ser conformes con la normativa española y de la UE vigente, en lo referente a sus aspectos de calidad, ergonomía, medioambientales, ahorro energético, compatibilidad electromagnética y seguridad.
- La empresa adjudicataria coordinará con la actual empresa adjudicataria del servicio la retirada de las maquinas actuales. De la misma manera, la empresa adjudicataria coordinará con AEU las maquinas en propiedad que por antigüedad se vayan a retirar y realizará una correcta gestión Medioambiental de las mismas, debiendo acreditarlo mediante certificado de entidad acreditada.
- La empresa adjudicataria con una periodicidad trimestral, recogerá todos los tóner y cajas residuales usados en los diferentes centros, así como sus correspondientes embalajes y realizará una adecuada gestión de esos residuos. Debiendo acreditarlo mediante certificado de entidad acreditada. **La recogida de los cartuchos de tóner y tinta de impresoras, así como los contenedores para su recogida deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados y Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases.**
- La empresa adjudicataria en coordinación con IT, eliminara cualquier tipo de driver de impresión que esté instalado en los Ordenadores Personales.
- El firmware de las máquinas, así como sus menús de uso deberán estar al menos en español y se habilitará como uso predefinido.

- Las altas de usuario que se registren en el AD, se integrarán en las máquinas multifunción de forma automática, no siendo obligatorio por motivos de seguridad que se realicen las bajas de forma automática.
- **Digitalización y Envío**
    - Se deberá habilitar un acceso directo en el panel de los equipos que permita escanear directamente sobre la dirección de correo electrónico del usuario que se haya identificado en el equipo sin necesidad de introducirla manualmente ni seleccionarla de la agenda.
    - Se deberá habilitar un acceso directo en el panel de los equipos que permita escanear directamente sobre la carpeta de red del usuario o Ms-OneDrive, que se haya identificado en el equipo sin necesidad de introducirla manualmente ni seleccionarla de la agenda.
    - Se deberá poder escanear documentos a correos electrónicos, a emplazamiento OnDrive, para las personas o grupos autorizados para ello.
    - Para la configuración de estos servicios, el sistema utilizara los datos del usuario obtenidos mediante la integración/consulta con el Directorio Activo.
- **Fax:**
    - La Recepción de los faxes se podrá recibir bien en una unidad de Red o en correo electrónico directamente.
    - El envío de Faxes se podrá realizar desde la propia maquina o desde el Pc de la persona usuaria, utilizando el driver del Servidor.
- **Mantenimiento Preventivo:** Aquellas actuaciones que se realizan de manera anticipada con el fin de prevenir que surjan averías dentro del equipo de impresión.
- **Mantenimiento Correctivo:** Aquellas actuaciones que corrigen los defectos observados en los equipamientos y consiste en localizar averías y/o defectos y corregirlas.
    - Dentro del mantenimiento correctivo, se entiende y por lo tanto correrá a cargo de la empresa adjudicataria:
        - Toner
        - Tambores
        - Fusores
        - Rodillos
        - Y en general cualquier elemento fungible, con excepción del papel.
- La empresa adjudicataria deberá presentar con carácter previo a la adjudicación del contrato Certificado de Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001

- El suministro, montaje, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos objeto de este contrato, se efectuará por el contratista, en una sola entrega, en un plazo no superior a QUINCE DÍAS NATURALES, contados desde la adjudicación del contrato.

5.- Forma de pago

La empresa adjudicataria presentará dos facturas mensuales que deberán ser entregadas de forma electrónica, a través del Registro electrónico de Facturas:

En la primera factura se detallará el siguiente concepto:

- 1/60ava parte de la oferta presentada

En la segunda factura se detallará:

- Sobreconsumo por exceso de páginas en ByN roto por maquinas
- Sobre consumo por exceso de páginas en color roto por maquinas

La factura deberá estar acompañada de un listado con las incidencias generadas durante el mes de facturación y del cumplimiento de los SLA. En este listado se deberá incluir los siguientes conceptos:

- Número de Incidencias
- Detalle de las incidencias
- Tiempos de Respuesta (Recepción de incidencia, apertura Incidencia, cierre de Incidencia)
- informe de las actuaciones efectuadas en cada impresora en un archivo con formato PDF una vez efectuado el mantenimiento preventivo.

6.- Plazo de entrega, comienzo del servicio y duración del contrato.

El suministro, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos objeto de este contrato, se efectuará por el contratista, en una sola entrega, dentro del plazo establecido en el punto 4 de este pliego.

La duración del contrato de renting será de CINCO (5) AÑOS, a partir de la puesta en funcionamiento de los equipos a satisfacción del Ayuntamiento, constatado mediante Acta levantada al efecto.

7.- Equipamiento actual

El parque actual del AEU, está divido en dos partes:

- Elementos de impresión propiedad del AEU

- Elementos de impresión en Renting resultado del concurso actual en vigor.

7.- Servicios a Ofrecer.

7.1 Formación del Personal

- La empresa adjudicataria, impartirá al personal usuario del Servicio de Impresión, la formación necesaria para la utilización de los diferentes equipos y el software de gestión suministrado:
    - Manejo del panel de la impresora para imprimir, fotocopiar (reducir, ampliar), escanear desde la impresora
    - Funcionamiento de la impresión desde el PC
    - Cambio de Tonner
    - Resolución de atascos, si éstos se producen
- La empresa adjudicataria, proporcionará formación técnica especifica al personal designado por el departamento IT:
    - Configuración de los dispositivos
    - Conectividad
    - Controladores de impresión
    - Gestión de usuarios, perfiles, permisos y funcionalidades completas de los equipos y del software de gestión.
- La empresa adjudicataria deberá suministrar los manuales de las maquinas en formato PDF, así como una pequeña guía de uso rápido en cada máquina.

7.2- Mantenimiento de los equipos.

Dentro de este apartado se entienden dos tipos de mantenimientos:

Dentro del **Mantenimiento Preventivo**, la empresa adjudicataria deberá realizar con un carácter semestral:

- Verificación funcional de la impresora.
- Pruebas de función del Panel.
- Prueba de impresión y degradación de color.
- Retirada de residuos tales como papel y restos de tinta, en el interior del mecanismo de impresión.
- Limpieza de piezas de la impresora.
- Limpieza del recorrido del papel.
- Limpiezas de cristal de exposición.
- Chequeo de firmware e instalación de renovaciones de Software
- Limpieza de restos de Tóner

Una vez efectuado el mantenimiento la empresa licitadora deberá presentar un informe de las actuaciones efectuadas en cada impresora en un archivo con formato PDF.

Dentro del **Mantenimiento Correctivo**, las incidencias serán generadas directamente o a través de la empresa que en ese momento le corresponda realizar la gestión del mantenimiento del SI.

La empresa adjudicataria, quedará obligada a informar de las actividades y de los cierres de los partes de asistencia para el control del mantenimiento y para el control de tiempos de SLA.

La empresa adjudicataria deberá proceder al borrado del disco duro de los equipos multifunción antes de la retirada del dispositivo o facilitar el correspondiente certificado de su realización posterior, dentro del plazo de 15 días desde la recogida, siempre que haya cambios del citado elemento por avería o sustitución o cuando se alcance la finalización del contrato.

Las incidencias del Mantenimiento Correctivo, deberán ser generadas de la siguiente manera:

- Vía Web, de forma prioritaria, indicando el número de referencia del equipo
- Vía mail, indicando el número de referencia del equipo
- Vía telefónica, mediante un único número de teléfono.

7.3- Stock.

- La empresa adjudicataria dispondrá del stock[1] suficiente para garantizar los niveles de SLA requeridos.
- Cada máquina implantada en cada centro, deberá tener un juego completo de tóner de recambio.
- Cada máquina implantada en cada centro, deberá tener una caja de tóner residual de repuesto (en el caso en que las utilice). En cuanto esta caja de tóner residual sea utilizada, AEU, deberá informar a través de una incidencia de su uso para que sea de nuevo repuesta.
- La solicitud de reposición de tóner se realizará de forma automática por el equipo que tenga esa necesidad.
- EL tonner deberá enviarse al edificio donde esté ubicado el equipo.

7.4.- Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA)

Los Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA), definen los indicadores y los niveles de cumplimiento exigidos a la empresa adjudicataria, y establece una base objetiva y medible, que refleja su compromiso para la correcta ejecución del objeto del contrato:

- A efectos de cómputo SLA se considera horario laboral el comprendido entre las 08:00 y las 18:00 de lunes a viernes.

[1] En todos los elementos fungibles del la maquina. Se entederá por fungible: tonner, caja de tonner residual, si entender éstos una lista cerrado

- **Tiempo de Respuesta de Incidencia Critica**[2] será de 4 horas laborables, tras la notificación de la incidencia hasta la presencia en el centro del personal técnico.

  A efectos de estipular la criticidad de los equipos se entienden como tales:
  - Equipo Multifunción Atyo primera planta
  - Equipo Multifunción Urbanismo Segunda planta
  - Equipo Sac
  - Equipo Errota Kultur Etxea
- **Tiempo de Respuesta de Incidencia Normal**[3] será de 8 horas laborables, tras la notificación de la incidencia hasta la presencia en el centro del personal técnico.
- **Tiempo de Respuesta Excepcional**[4] será de 16 horas laborables y se entenderá cuando haya que realizar alguna intervención sobre una pieza especial del equipo (tambor, fusor) siempre que la operatoria de la maquina esté garantizada.
- A partir de los 3 días laborables en que uno de los equipos multifunción esté parado por avería, la empresa adjudicataria se compromete a entregar e instalar, sin coste adicional, otro equipo en condiciones inmediatas de uso, de iguales o mejores características, durante el tiempo que el equipo esté averiado.

En el caso de incumplimiento reiterado[5] de los niveles de servicio y por ello se entiende:

- Incumplimiento del TIEMPO DE RESPUESTA MÁXIMO: Las contempladas en el artículo 192 de la LCSP.
- Incumplimiento del TIEMPO DE RESOLUCIÓN NORMAL: Las contempladas en el artículo 192 de la LCSP.
- Incumplimiento del TIEMPO DE RESOLUCIÓN ESPECIAL: Las contempladas en el artículo 192 de la LCSP.

7.5.- Medios Técnicos.

Para la ejecución del contrato se adscribirá al servicio:

- Un Responsable Comercial
- Un Responsable Sistemas
- Un Responsable Técnico

[2] Se entiende por Incidencia critica cuando la operativa del Ayuntamiento se vea imposibilitada en la impresión de documentos y en el escaneo de documentos

[3] Se entiende por Incidencia normal cuando la maquina este operativa pero tenga alguna tara en la imresión del papel (mancha, etc), al escanear mancha levemente el papel.

[4] Se entiende por incidencia excepcional todo lo referido a cambios planteados ya configurados con anterioridad queno tengan incidencia en la operativa del ayuntamiento.

[5] Se entederá Incumplimiento reiterado cuando la empresa adjudicataria acumule mas tres o mas incidencias Criticas (Flagrantes) o 6 incidencias normales (Flagrantes)

El Servicio se regirá por el calendario de días festivos de Abadiño.

7.6.- Impresiones

La empresa adjudicataria deberá contemplar dentro de su oferta un volumen de impresión mensual de 37000 copias, de las cuales:

- 25000 Copias serán en ByN
- 12000 Copias serán en Color

A4 ByN	A4 Color	A3 ByN	A3 color
681.000	248.973	5.743	17.285
	Total 5 años	**1.031.397**	

Para las copias que excedan de lo anteriormente fijado, la empresa licitadora deberá ofertar un precio por página[6], tanto para las páginas en ByN como para las de Color, lo cual se indicará en el ANEXO II a incluir en el Sobre B

Las hojas escaneadas no serán consideradas como copias a efectos de volumen mensual de impresión ni de cómputo en sobreconsumo

8.- Solución de Gestión

La empresa adjudicataria proporcionará una solución de Software centralizada e integrada para la:

- Administración
- Monitorización
- Control
- Contabilización
- Impresión en un entorno seguro de movilidad

8.1 Requisitos Mínimos de la Solución de Gestión

- Multi Marca

[6] A efectos de este concurso se denomina hoja a aquella lámina delgada de papel que utilizamos como sustrato de impresión, y se denomina página a cada uno de los lados de la hoja, es decir, cada hoja contiene dos páginas.

- El sistema deberá permitir la integración de equipos de diferentes fabricantes, de forma que sea posible gestionar en un entorno centralizado las tareas de monitorización, impresión segura, y contabilidad.

- Contabilidad e Informes
  - El sistema deberá mantener un registro detallado de los trabajos de impresión, copia o escaneo llevados a cabo en cualquiera de los equipos, incluyendo fecha, tipo y características del trabajo, usuario y ubicación del mismo.
  - Permitirá la generación de informes automáticos por periodos de tiempo, usuario, grupo, centro de coste, dispositivo y/o consolidados.
- Políticas y Control
  - La Administración del Sistema tiene que ser compatible con el Directorio Activo de Microsoft.
  - La solución deberá permitir establecer políticas que limiten el acceso a las distintas funciones disponibles en los equipos multifunción. En especial, deberá limitarse el acceso a las funciones de impresión y copia en color, que podrán restringirse a determinados usuarios o grupos.
  - Una vez que el usuario se identifique en dispositivo, y en función de su perfil, el panel de control del equipo multifunción deberá mostrar únicamente aquellas funciones (impresión, copia, fax, escaneo) a las que el usuario tenga permitido acceder.
  - El sistema deberá permitir forzar opciones de acabado (blanco y negro, doble cara) para los trabajos de impresión enviados desde determinadas aplicaciones.
- Seguridad
  - Los datos transmitidos entre el puesto de trabajo, los dispositivos de impresión y los servidores de impresión deberán estar cifrados de extremo a extremo.
  - El sistema deberá en todo momento garantizar la confidencialidad de la información, eliminando automáticamente de la memoria de los dispositivos todos aquellos trabajos parcialmente impresos que hayan quedado interrumpidos por cualquier motivo (atascos, etc.).
- Identificación
  - Los equipos multifunción permanecerán bloqueados y sólo se podrán utilizar tras la identificación previa del usuario. Todos los equipos deberán incorporar el hardware y/o software necesarios para llevar a cabo tal proceso de identificación.
  - La solución deberá también soportar un sistema de identificación alternativo mediante el uso de las credenciales de usuario del Directorio Activo de Microsoft.
- Impresión Segura
  - Los trabajos de impresión permanecerán retenidos en el servidor de impresión a la espera de que el usuario se identifique en un equipo para liberarlos.
  - Se fijarán un tiempo máximo de retención a partir del cual los trabajos en espera serán eliminados.
  - Una vez identificado, el usuario podrá seleccionar cualquiera de sus trabajos pendientes desde cualquier maquina incluida en el sistema de monitorización y elegir si desea imprimirlo o eliminarlo.

- El sistema permitirá reimprimir trabajos previamente impresos sin necesidad de reenviarlos.
- El sistema permitirá establecer grupos de confianza en los que un usuario pueda recoger los trabajos de impresión enviados por otros miembros de su grupo.
- Los trabajos de impresión se enviarán compactados para minimizar el tráfico de red.
- El sistema permitirá la posibilidad de añadir una firma de control en el momento de la impresión.

- Impresión Pull-Printing y Driver Único
  - Se establecerá una cola de impresión genérica que permita después al usuario elegir el dispositivo mediante el cual desean imprimir sus trabajos (Pull-Printing / Sígueme).
  - Las colas de impresión genéricas deberán estar soportadas por un driver universal compatible con cualquier equipo que asegure la correcta impresión de los trabajos con independencia de la marca y modelo del dispositivo elegido.
  - Una vez identificado en el dispositivo, el usuario podrá realizar cambios en las opciones de finalización (color, grapado, doble cara, etc.) del trabajo en el propio panel de los equipos multifunción antes de imprimir sus trabajos.
- Gestión Proactiva
  - Se deberá habilitar un sistema de monitorización preventiva de los equipos que permita solicitar asistencia técnica al servicio técnico del proveedor de forma automática.
  - La solución de gestión automatizará el control de los consumibles, así como otros elementos fungibles de los equipos instalados en red, y permitirá crear automáticamente alertas y pedidos.
  - Todas las notificaciones de alerta y consumibles de los diferentes dispositivos deberán enviarse de manera centralizada desde un único punto
- Licenciamiento y Mantenimiento del Software
  - La empresa adjudicataria proporcionará todas las licencias necesarias para cubrir la totalidad del parque de equipos de impresión y usuarios, permitiendo, así mismo, incorporar usuarios a un sistema vivo y en crecimiento.
  - El software deberá contar con un plan de mantenimiento durante toda la vida del contrato que garantice el acceso a nuevas versiones, actualizaciones y/o parches, sin coste adicional.
- Instalación
  - La instalación, configuración y puesta en producción de este sistema será responsabilidad de la empresa adjudicataria.
  - La empresa adjudicataria será la exclusiva responsable ante AEU de que los equipos sean entregados en perfectas condiciones, obligándose a reclamar y gestionar ante el fabricante la subsanación y/o reparación de aquellos defectos que hayan sido detectados y denunciados AEU. Los costes de transporte, entrega e instalación de los equipos serán a cuenta de la empresa adjudicataria.

9.- Procedimientos de suministro, instalación y configuración de los equipos.

- Suministro:
  - Con anterioridad al suministro de los equipos, se realizará una reunión entre el Responsable Técnico de la empresa adjudicataria y el Departamento de TI, para establecer:

    - Ubicaciones de implantación
    - Direccionamiento IP
    - Configuraciones de las maquinas
    - Configuración del Software de Gestión
    - Y demás información necesaria para la correcta implantación de los equipos.
    - Coordinación con la empresa saliente para la retirada de sus equipos

    De esta reunión se levantará un acta cuyo contenido será vinculante a la hora de acometer las siguientes fases de implantación.

  - La empresa adjudicataria del servicio realizará las comprobaciones oportunas de medidas del equipamiento, para el suministro de las maquinas.
  - En caso de que las maquinas no entren por las puertas, las maquinas deberán ser desmontadas y vueltas a montar en el lugar establecido para ello.
  - Si en este proceso el equipo sufriera daños, la reposición de éstos correrán a cargo de la empresa adjudicataria

- Comprobación del suministro e instalación
  - Comprobación de características de las máquinas entregadas. En caso de que las máquinas suministradas no cumplan los requisitos técnicos establecidos en este Pliego Técnico y en su oferta serán retiradas y se deberán suministrar máquinas conformes al Pliego y a la oferta .
  - De esta reunión se levantará un acta en la que, en su caso, se atestiguará la satisfactoria recepción de los equipos de acuerdo a las características exigidas (cumplimiento del Pliego y de su oferta).
- Configuración:
  - La empresa adjudicataria atendiendo a las instrucciones recibidas en la primera reunión con el responsable del IT realizará las configuraciones necesarias para la satisfactoria instalación de los equipos.
  - La empresa adjudicataria configurará los informes mensuales que de forma automática se enviarán a las personas usuarias del sistema.
- Fase de pruebas:
  - Antes de su paso definitivo a producción se comprobará que las maquinas cumplen con las características especiales de impresión citadas en el punto 13. Estas comprobaciones se realizarán con las personas responsables de cada departamento.

- Si las pruebas no son óptimas, la implantación no avanzará a la Fase de producción y todos los gastos en los que se incurra, con la empresa saliente o con pruebas, nuevas funcionalidades o cambio de máquinas que haya que realizar correrán a cargo de la empresa adjudicataria.
- Las máquinas que reemplazaren a aquellas que no superen las pruebas de forma óptima, en ningún caso podrán causar ningún perjuicio a la entidad adjudicadora respecto a las ofertadas en su momento.

- Fase de Producción.
  - En esta fase los equipos suministrados e instalados estarán en plena producción.
  - La empresa adjudicataria deberá entregar, en el plazo de un mes desde la firma del acta final, la configuración lógica del Servicio de Impresión junto con toda la documentación necesaria para proceder a la instalación del Servicio en nuevas implantaciones, formateos de equipos, etc.
  - En esta documentación que se entregará en formato PPT/PPTX se hará constar:

    - Modelo de Máquina:
    - Número de Serie
    - Nombre Lógico del equipo
    - Ip del Equipo
    - Versión Firmware del equipo

Una vez verificada la óptima instalación de los equipos de acuerdo a las indicaciones del responsable del IT se redactará un acta Final que será firmada por la empresa adjudicataria y la AEU.

10.- Máquinas a Suministrar

- Las maquinas tipo I no estarán incluidas en el sistema de monitorización, pero si estarán incluidas en la volumetría de Hojas.
- Los catálogos de las máquinas presentadas deberán estar accesibles en la Sede Electrónica del Fabricante del equipo.

Tipo I	Cantidad
Impresoras Personales	4

Primera impresión en 8 Segundos o menor
Velocidad, al menos, de 24 Páginas por minuto en modo simple y 15 Páginas por minuto en modo Dúplex
Impresión a doble cara
Memoria Ram 128 Mb o superior
Bandeja de entrada de 250 Hojas o superior + 80 en MP
Tarjeta Ethernet 1 Gb o superior
USb 2.0 Hi-speed

Emulaciones compatibles Pcl5e, Pcl6, Post-Script

Tipo I.a	Cantidad
Impresoras Personales	4 multifuncionales personales

Primera impresión en 8 Segundos o menor
Velocidad, al menos, de 24 Páginas por minuto en modo simple y 15 Páginas por minuto en modo Dúplex
Impresión a doble cara
Memoria Ram 128 Mb o superior
Bandeja de entrada de 250 Hojas o superior + 80 en MP
Tarjeta Ethernet 1 Gb o superior
USb 2.0 Hi-speed
Emulaciones compatibles Pcl5e, Pcl6, Post-Script

Tipo II	Cantidad
Equipo Multifunción	2

Primera impresión en byn 8 en Segundos o menor
Primera Impresión en Color en 14 Segundos o menor
Compatible con Protocolos Office365
Escaneo a doble cara al menos con 600 ppp en una sola lectura
Clasificador de hojas con finalizador. En una de las máquinas la segunda no necesita este complemento
Detección y eliminación de páginas en blanco automática
Capacidad para, al menos de 1500 Hojas (1000 Hojas en A4 y 500 en A3)

Velocidad, al menos, de 50 Páginas por minuto en color y ByN y 30 Páginas en Color y Byn en modo Dúplex
Impresión a doble cara en una sola pasada
Memoria Ram 2.5 Gb o superior
Disco Duro de al menos 250 Gb
Impresión Inalambrica

Tarjeta Ethernet 1 Gb o superior
USb 2.0 Hi-speed
Emulaciones compatibles Pcl5e, Pcl6, Post-Script
1 maquina con línea de Fax analógico
Armario para almacenaje de Tonner Residual
Mueble con Ruedas para el equipo.

Tipo III	Cantidad
Equipo Multifunción	7

Primera impresión en byn 8 en Segundos o menor
Primera Impresión en Color en 14 Segundos o menor
Compatible con Protocolos Office365
Escaneo a doble cara al menos con 600 ppp en una sola pasada
Detección y eliminación de páginas en blanco automática
Capacidad para, al menos de 1000 Hojas (500 Hojas en A4 y 500 en A3)

Velocidad, al menos, de 35 Páginas por minuto en color y ByN y 20 Páginas en Color y Byn en modo Duplex
Impresión a doble cara en una sola pasada
Memoria Ram 2.5 Gb o superior
Disco Duro de al menos 250 Gb
Impresión Inalambrica

Tarjeta Ethernet 1 Gb o superior
USb 2.0 Hispeed
Emulaciones compatibles Pcl5e, Pcl6, Post-Script
Armario para almacenaje de Tonner Residual
Mueble con Ruedas para el equipo.

11.- Criterios Medioambientales

- Los equipos deberán imprimir a doble cara por defecto y a 2 o más paginas por cara.
- Los equipos deberán funcionar de forma correcta con papel 100% reciclado.
- En las impresoras/multifunciones a color los cartuchos o tonner se deberán poder reemplazar por separado.
- Certificaciones Medioambientales. Se requerirá la certificación de cumplimiento con la norma ROSH, así como la de toda la normativa vigente en materia medioambiental y se hará entrega según el punto 25 de la Carátula.

- Se requerirá Certificado del Proveedor de la Huella Co2 y se hará entrega según el punto 25 de la Carátula.
- Todos los equipos ofertados deberán cumplir como mínimo con los requisitos de eficiencia energética definidos en el standard Energy Star o equivalente[7], lo cual se acreditará mediante certificado y se hará entrega según el punto 25 de la Carátula.
- Las emisiones de sustancias nocivas no superaran los siguientes valores según el procedimiento definido en la etiqueta Ángel Azul o equivalente[8] lo cual se acreditará mediante certificado y se hará entrega según el punto 25 de la Carátula.
- La recogida de los cartuchos de tóner y tinta de impresoras, así como los contenedores para su recogida deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados y Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases.

Emisiones Totales en las fases de preparación e impresión (mg/h)		
Sustancia	**Equipos Monocromos**	**Equipos Color**
COVT (Compuestos Orgánicos Volátiles Totales)	10	18
Benceno	<0.05	<0.05
Estireno	1.0	1.8
Ozono (Solo Equipos Laser)	1.5	3.0
Polvo (Solo Equipos Laser)	4.0	4.0

12.- Ejecución del Contrato

La empresa adjudicataria deberá presentar un informe anual en el que se haga constar:

- Número de Visitas
- Tareas de Mantenimiento Realizadas
- Número de copias:
  - Por impresora
    - En byn A4
    - En byn A3
    - En color A4
    - En color A3
    - Impresiones a una cara
    - Impresiones a doble cara
  - Por Parque de Impresoras
    - En byn A4
    - En byn A3
    - En color A4

[7] Se entiende por equivalente las certificaciones: Etiqueta ecológica UE, Cisne Nórdico, Ángel Azul
[8] Se entiende por equivalente las certificaciones: Etiqueta ecológica UE, Cisne Nórdico, Ángel Azul

- En color A3
- Impresiones a una cara
- Impresiones a doble cara

13.- Características especiales de impresión:

- AbaEd001:
  - Se realizarán pruebas con los recibos del ERP de Biscaytik (tributaria) y serán comprobados por las sucursales 0021 y 0099 de Kutxabank.
- AbaEd002
  - Se realizaran pruebas con la impresión de planos y demás documentación necesaria para la operativa diaria y su adecuación con colores en formatos dwg
- AbaNd003
  - Se realizarán pruebas con la impresión de tejuelos, en las plantillas de etiquetas aportadas. Con un banco de pruebas de 25 hojas en cada prueba.
- AbaNd005
  - Se realizarán pruebas con la impresión de tejuelos, en las plantillas de etiquetas aportadas. Con un banco de pruebas de 25 hojas en cada prueba.
- AbaNd008
  - Se realizarán pruebas con el fotocopiado, impresión y escaneo del papel especial de utilizan en los juzgados (312mm Alto por 215mm Ancho)

Firmado electrónicamente por GORKA ARROYUELOS GOROSTIZA - 15250164Z, el día 23/09/2021 con un certificado emitido por EAEko HAetako langileen CA - CA personal de AAPP vascas (2)