PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

RENTING DE EQUIPAMIENTO MULTIFUNCIÓN E IMPRESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SESTAO 2021-2025

AYUNTAMIENTO DE SESTAO

En Sestao a 13 de agosto de 2021

ÍNDICE

1. OBJETO..... 3

2. ALCANCE..... 3

3. COMPATIBILIDAD CON SISTEMA INFORMÁTICO MUNICIPAL..... 9

4. RELACIONES ENTRE EL ADJUDICATARIO Y AYUNTAMIENTO..... 9

5. COMPROMISOS DEL AYUNTAMIENTO..... 9

6. ORGANIZACIÓN..... 9

7. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS A SUMINISTRAR..... 10

8. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LA HERRAMIENTA DE CONTROL REMOTO DE PRODUCCIÓN Y DE INCIDENCIAS..... 12

1. OBJETO

El objeto del presente pliego es la definición de los requerimientos técnicos que se aplicarán en la realización de la contratación del suministro mediante arrendamiento en la modalidad de renting de un servicio de copiado, escaneado, fax, e impresión a través de equipos multifunción y otros específicos, a realizarse en las diversas dependencias del Ayuntamiento de Sestao, con arreglo a las especificaciones indicadas en el presente pliego y en sus anexos correspondientes.

2.- ALCANCE

2.1.- Objetivos del contrato

- ✓ Proporcionar un parque de impresoras y equipos multifunción.
- ✓ Proporcionar y gestionar el suministro de consumibles.
- ✓ Gestionar la recogida certificada de los consumibles usados.
- ✓ Proporcionar un servicio de mantenimiento del parque de impresoras y equipos multifunción según las condiciones establecidas en el presente pliego.
- ✓ Proporcionar una garantía total de los equipos a instalar durante la duración del contrato.
- ✓ Proporcionar un servicio de impresión, copiado, escaneado y fax.
- ✓ Proporcionar herramientas y aplicativos de control del Servicio.
- ✓ Gestionar la totalidad de los dispositivos instalados.
- ✓ Integrar un software de gestión de la impresión de acuerdo a las características mínimas indicadas en el pliego de prescripciones técnicas.

2.2.- Equipamiento:

- ✓ El número total de equipos a suministrar dentro de la ejecución del contrato será de un mínimo de 57 entre impresoras y equipos multifunción, que se describen a continuación:
  - 6 equipos "A"
  - 18 equipos "B"
  - 18 equipos "C"
  - 15 equipos "D"

- ✓ El suministro de los equipos será realizado las diversas ubicaciones determinadas según la tabla indicada en el Anexo I.

- ✓ El suministro de la totalidad de los equipos que sean suministrados en el presente contrato, tendrán la misma fecha de finalización de contrato.

- ✓ El parque de equipamiento se ha dividido en **4** tipos de dispositivos. En este pliego, se detallan las características mínimas necesarias de cada dispositivo. Las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración en la presente licitación.

- ✓ Es requisito indispensable que las máquinas suministradas y los accesorios que las componen sean completamente nuevos, no pudiendo presentarse ofertas con máquinas reutilizadas, remanufacturadas o descatalogadas. Los modelos presentados estarán vigentes, como mínimo, en el catálogo de productos para el año 2021.

- ✓ Todas las máquinas tendrán que ser, por motivos de polivalencia, de la misma marca. Solo podrá presentarse una oferta por licitador. No se admitirá la propuesta de ofertas alternativas.

2.3.- Lugar, plazo y condiciones de contratación del suministro:

2.3.a) Los lugares del suministro de los bienes objeto del contrato serán las indicadas en la relación del ANEXO I.

2.3.b) El suministro de los bienes solicitados se realizará en el plazo de 30 días a partir de la firma del contrato. El plazo de instalación de todos los equipos se realizará de acuerdo con el orden, ritmo y prioridades que se traslade al contratista por el técnico municipal responsable con una metodología pactada entre las partes.

2.3.c) El Servicio de Impresión se articulará en un coste por página en B/N y un coste por página en Color, común a todos los dispositivos. Este coste por página deberá incluir el software de gestión y control, la garantía, el mantenimiento, el servicio y la gestión asociados a la producción de dichos equipos, así como todos los consumibles necesarios para la producción de documentos, independientemente de la cobertura realizada.

2.3.d) El servicio de escaneado y fax será gratuito.

2.4. Condiciones técnicas, de servicio y medio ambientales

2.4.1.- Objetivos de la instalación de dispositivos

El adjudicatario será el responsable de la instalación de los equipos acreditando su presencia y solvencia de servicio técnico, para ello aportará personal, suficientemente capacitado, especializado y formado para la prestación del servicio y asignará un supervisor suficientemente capacitado, el cual asumirá las funciones de dirección y control del personal para asegurar la prestación del servicio, así como el correcto cumplimiento del contrato.

A continuación se detallan los diferentes puntos a cumplir en la fase de instalación:

- ✓ La puesta en marcha deberá incluir:
    - Instalación física de los nuevos dispositivos, e instalación de drivers en los ordenadores del cliente, según las indicaciones del servicio de informática de este ayuntamiento.
    - Formación a usuarios de las máquinas y software asociado por máquina, ubicación así como la formación específica al personal técnico para tareas de supervisión.
    - Conocimiento de las funcionalidades del equipo: impresión en B/N y color, impresión confidencial, uso de fax, copiado, escaneo y envío de documentos al correo electrónico y a carpeta.
    - Parametrización y personalización en la implantación (estándares de impresión para cada departamento, correos, destino de los escaneados, etc).
    - El adjudicatario deberá dejar en cada dispositivo de tipo multifunción un breve manual con estas informaciones, así como entregar un manual en formato digital. Los manuales de utilización detallados se entregarán al departamento técnico para que los ponga a disposición de todas las áreas del Ayuntamiento a través de las vías de comunicación oportunas.
- ✓ Instalación de equipamiento complementario
    - Solución Aplicativo de gestión remota
        - ✓ Debe permitir al administrador de la red la lectura de contadores de todos los equipos conectados a la red.

- ✓ Los diferentes reportes deben ser visibles desde cualquier PC del entorno del Ayuntamiento conectado a la red, vía navegador Web, bajo una contraseña.
- ✓ Debe permitir la comunicación de averías.
- ✓ Actualización de firmware.
- ✓ El aplicativo deberá respetar la máxima seguridad, por lo que la información deberá estar encriptada.
- ✓ El aplicativo no puede comenzar comunicaciones desde el exterior, y no puede crear puertas de acceso a la redes del Ayuntamiento.

2.4.2.- Suministro de consumibles

Los suministros de todos los consumibles serán a cargo del adjudicatario. Esto incluye cartuchos de tóner, fusores y cualquier otro recambio fungible durante la utilización de los equipos (papel y grapas excluidos).

Dicha reposición deberá poder efectuarse de los siguientes modos:

- ✓ El departamento responsable podrá realizar telefónicamente su solicitud mediante un único nº de teléfono. Quedan excluidos los números de teléfono de tarificación especial.
- ✓ El dispositivo enviará automáticamente la solicitud de consumible al detectar el nivel bajo del mismo.
- ✓ En todo caso el contratista enviará en 24 horas, los fungibles a destino.

2.4.3.-Control de la Producción

El adjudicatario deberá facilitar una herramienta para que el Ayuntamiento pueda monitorizar de manera remota contra una URL la producción asociada a cada dispositivo.

2.4.4.- Retirada de la flota actual de equipos

Además de la sustitución de la flota, el adjudicatario asumirá el coste del servicio de retirada asociada a ésta, cumpliendo con la normativa vigente, haciendo una retirada y posterior entrega de los dispositivos en la ubicación indicada por el Ayuntamiento de Sestao, o haciendo una retirada y posterior desguace de los dispositivos que correspondan.

En ningún caso un equipo estará más de una semana en depósito en dependencias municipales una vez sustituido por el nuevo y cuando no sea necesario para otros fines.

2.4.5.- Cancelación eventual

Ante una eventual cancelación del contrato por causas ajenas a la administración, el contratista vendrá obligado, hasta la aprobación de un nuevo contrato por el Ayuntamiento, a dejar las máquinas en depósito y continuar con el mantenimiento a los precios estipulados.

2.4.6.- Medioambiente y accesibilidad

2.4.6.a) Medioambiente

Es de obligado cumplimiento la adecuada gestión y tratamiento de cualquier clase de residuos así establecidos por el ordenamiento jurídico vigente, cuyo origen o acaecimiento traiga causa de cualquier actividad, directa o indirectamente relacionada con la celebración del contrato y sus anexos, y en especial a acometer respecto a los mismos y conforme a las disposiciones legales que le sean de aplicación, cuantas actividades específicas le sean requeridas, ya sea de almacenamiento, tratamiento, gestión o cualquier otra actividad análoga.

2.4.6.b) Accesibilidad

Por la política de integración de personas con minusvalías se requiere que las máquinas estén preparadas para que puedan ser utilizadas por estas personas. Botones grandes-vista, paneles ajustables-movilidad reducida, etc.

2.5.- Mantenimiento:

2.5.1.- Servicio de Mantenimiento del equipamiento suministrado

El mantenimiento del parque de equipos de producción documental será a cargo del adjudicatario. En este sentido se definirá un acuerdo de servicio a través del cual se garantizará el funcionamiento de los equipos en todo momento. En el caso de subcontratación del Servicio Técnico, ésta deberá realizarse a un representante autorizado de la marca en la zona de cobertura que deberá acreditar la formación de su servicio técnico.

Este concepto incorpora un servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo continuo, integral y planificado, que será realizado íntegramente por la empresa adjudicataria.

La coexistencia de los dos tipos de mantenimiento tiene como objetivo que los equipos instalados tengan un funcionamiento operativo sin interrupción todos los días del año.

2.5.2.- Repuestos y Fungibles

La empresa adjudicataria deberá disponer de los repuestos necesarios y suficientes para evitar tiempos de no funcionamiento por ausencia de repuestos.

La empresa adjudicataria iniciará el contrato con el stock de los repuestos y fungibles necesarios, siendo de su responsabilidad la gestión, mantenimiento y actualización de los repuestos y fungibles consumidos para asegurar que en todo momento se cumplen las disponibilidades exigidas.

2.5.3.- Trabajos incluidos en el mantenimiento

Además de los trabajos que se citan en otros apartados del pliego, estarán incluidos en el precio:

- ✓ Medios de transporte.
- ✓ Medios elevadores.
- ✓ Centro de servicios: Recepción de incidencias con atención permanente en horario laboral oficial del ayuntamiento y servicios dependientes.
- ✓ Gestión de incidencias.
- ✓ Solucionar cualquier fallo que se produzca, de forma lógica, mediante actuaciones correctivas.
- ✓ Proponer y en su caso realizar actuaciones preventivas que aumenten la seguridad del sistema y que minimicen el número de actuaciones posteriores.
- ✓ Gestión de equipamiento Hardware (Reparación y reposición)
- ✓ Mantenimiento de la documentación

2.5.4- Definición de las actividades

2.5.4.a) Actividad del Mantenimiento Correctivo

- Tipología de incidencias:

a) Incidencias críticas: aquellas que imposibiliten el uso adecuado del equipamiento, así como la utilización del software de gestión del sistema.

b) Incidencias no críticas: aquellas que afectan al resto de equipamiento

- Tiempo de respuesta "in situ":

a) **Incidencias críticas**: dentro de las primeras 6 horas posteriores al momento de comunicación de la incidencia en horario de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas (excluido festivos nacionales y locales autonómicos). Se especifica como ubicación prioritaria con horario diferenciado las sedes de Policía Local y Residencia Municipal con horario aplicable de lunes a domingo de 08:00 a 22:00 horas (festivos incluidos).

b) **Incidencias no críticas**: dentro de las primeras 24 horas posteriores al momento de comunicación de la incidencia en horario de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, excluido festivos nacionales y locales autonómicos.

Mediante personal técnico cualificado y las herramientas necesarias, la actividad del mantenimiento correctivo consistirá, a título orientativo y sin menoscabo de otras tareas no relacionadas, en las siguientes actuaciones:

- ✓ Asistencia "in situ", localización de la avería y reposición inmediata del servicio afectado.

- ✓ Reparación o sustitución "in situ" del componente, módulo o equipo averiado, reemplazo de las piezas defectuosas o usadas, incluyendo la mano de obra, materiales y desplazamientos sin gastos adicionales para el Ayuntamiento de Sestao.

- ✓ Siempre que sea posible el servicio se repondrá mediante algún sistema provisional en caso de que el definitivo tuviese un plazo largo de puesta en funcionamiento.

- ✓ Inspección, con reparación de todos los defectos que se detecten, aunque no produzcan avería.

- ✓ Ejecución de pruebas y medidas para, después de una reparación o sustitución, comprobar el correcto funcionamiento del sistema.

- ✓ Cumplimentación de la información requerida referente a las averías detectadas o reparadas, resúmenes e informes adicionales.

- ✓ Se pondrá a disposición del Ayuntamiento de Sestao un **Centro de Servicios** que se responsabilizará de la canalización y atención de las incidencias relativas al mantenimiento objeto del presente contrato, así como del control de la ejecución de los trabajos hasta la finalización de los mismos. El horario de soporte del Centro de Servicios dispondrá de un horario similar al dispuesto para la atención al tiempo de respuesta "in situ" en las incidencias críticas.

- ✓ Libro de intervenciones: después de cada intervención, los técnicos de la empresa adjudicataria rellenarán un "parte de trabajo", en el que se incluirá la fecha, conceptos o referencias y otras incidencias derivadas de las actuaciones que serán firmados por las personas que en cada caso se establezcan y archivados en un libro de intervenciones.

- ✓ Control y reporte periódico: Mensualmente el adjudicatario emitirá un informe mensual de las reparaciones efectuadas, así como de la disponibilidad de las instalaciones, estableciendo el siguiente contenido:

    - o Fecha y hora de comunicación de incidencia.
    - o Fecha y hora de comienzo reparación.
    - o Avería.
    - o Causa de la Avería.
    - o Descripción de la reparación.

- Mano de obra empleada.
- Materiales utilizados.
- Tiempo de resolución de la avería.
- Observaciones

✓ Actualizaciones de software: se incluye dentro del mantenimiento correctivo, la instalación de actualizaciones de software que permitan mantener actualizado el equipamiento. Estas actualizaciones pueden ser service packs, actualizaciones de versión, actualizaciones de seguridad, controladores y firmwares. El adjudicatario realizará todas aquellas actualizaciones de software que sean críticas para la operatividad del servicio, o bien por recomendaciones del fabricante o por seguridad.

✓ Del mismo modo deberá facilitarse un aplicativo que permita al Ayuntamiento detectar y gestionar de manera remota e independiente las incidencias. El Ayuntamiento podrá solicitar Soporte Técnico a través de una página Web o mediante una dirección de correo electrónico y de un número de teléfono único. Quedan excluidos los números de teléfono de tarificación especial.

2.5.4.b) Actividad del Mantenimiento Preventivo

Intervención anual: El mantenimiento preventivo incluye una asistencia e intervención in situ anual, a fin de llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Inspección de la instalación de interior.

Sobre el equipamiento, se comprobarán las señales indicativas del panel, verificándose si hay alimentación eléctrica y si existen señales de alarma de cualquier tipo.

A continuación, se realizará una inspección visual del estado de los equipos e higiene, comprobándose el funcionamiento general y estado de las conexiones.

Se realizará un reset preventivo de los equipos reiniciándose los sistemas, comprobándose de nuevo las señales del equipamiento y la indicación de conectividad.

- Inspección remota del funcionamiento de los sistemas.

Durante la ejecución de los trabajos se podrá acceder remotamente al equipamiento, para comprobar la presencia de alarmas técnicas en el software del sistema y como soporte a la inspección.

- Limpieza del equipamiento: Limpieza profesional con productos específicos de manera que pueda obtenerse un correcto estado de mantenimiento.

- Actuaciones anexas:

Además de las intervenciones relacionadas con la resolución de incidencias, el adjudicatario actuará proactivamente, mediante las siguientes acciones dentro del entorno del sistema:

• Informar, dentro del Mantenimiento Preventivo, de la necesidad de reposición de todas aquellas piezas o elementos defectuosos de equipos que puedan provocar averías o interrumpir la continuidad de algunos servicios, consignando en los partes de trabajo las sustituciones realizadas.

• Las actuaciones que impliquen paradas de los sistemas se harán en las horas de menos criticidad y con la programación autorizada por el Ayuntamiento.

3. COMPATIBILIDAD CON SISTEMA INFORMÁTICO MUNICIPAL

La totalidad de equipos ofertados deberán ser totalmente compatibles con los sistemas informáticos municipales, en versiones de escritorio Windows 10 Pro y distintas suites de Linux, así como escritorios virtualizados con entorno Vmware montado sobre Windows server 2003R2, Windows server 2008R2, Windows Server 2012, Windows Server 2016 y posteriores (drivers compatibles con contabilización de trabajo bajo todos los SO).

4. RELACIONES ENTRE EL ADJUDICATARIO Y AYUNTAMIENTO

Las actividades desarrolladas por la empresa adjudicataria serán controladas en todo momento por personal técnico del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria nombrará un Responsable del contrato. Cualquier anomalía detectada en la calidad del servicio prestado será transmitida al responsable del contrato, así como los resultados de las inspecciones de calidad del suministro y penalidades.

Trimestralmente durante el primer año y semestralmente a continuación se realizará una reunión en dependencias del Ayuntamiento de Sestao a fin de realizar el debido seguimiento y coordinación del contrato.

5. COMPROMISOS DEL AYUNTAMIENTO

Los compromisos que el Ayuntamiento adquirirá en relación con el contrato establecido con este pliego serán los siguientes:

- ✓ Facilitar el acceso, dentro de su horario de apertura, de los edificios y locales donde se sitúan los equipos a suministrar y mantener.

- ✓ En general, todo cuanto pueda fomentar la coordinación entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria con vistas a mantener y mejorar la rapidez y calidad de la prestación de los servicios.

6. ORGANIZACIÓN

6.1 Personal

A continuación se describen las funciones principales de cada una de las unidades funcionales del contrato a prestar por la empresa adjudicataria.

- Responsable del Contrato

El Responsable del Contrato, será responsable de forma directa del correcto funcionamiento del contrato prestado. Para ello deberá supervisar y coordinar principalmente las siguientes tareas:

- ✓ Supervisión, gestión y control del trabajo de los equipos de técnicos que realizarán el suministro y mantenimiento para minimizar los tiempos de desplazamiento y optimizar los tiempos de reparación, en función del número y de las características de las averías que se produzcan.

- ✓ Supervisión, gestión y control del trabajo de los equipos de técnicos que realizarán el Mantenimiento Preventivo, prestando especial atención a la realización de las gamas de revisión previstas, planificando y resolviendo con la suficiente antelación la merma de recursos asignados a estas tareas.

- ✓ Asistencia a las reuniones de coordinación del servicio en dependencias municipales con los técnicos municipales.

- ✓ Comunicación de incidencias y particularidades de importancia del Servicio a los técnicos municipales.

- ✓ Supervisión, gestión y control de los repuestos y fungibles, asegurando las existencias necesarias.

- ✓ Asumirá la representación técnica de la empresa adjudicataria frente al Ayuntamiento durante el período de duración del contrato.

6.2 Medios técnicos y materiales

Se entenderán por medios técnicos y materiales los puestos a disposición del contrato, al conjunto de equipos de ayuda a la actividad del contrato:

- ✓ Vehículos y medios de elevación: Al objeto de permitir a los equipos humanos, equipamiento, herramientas y repuestos, desplazarse con efectividad y rapidez a las distintas instalaciones municipales, así como los medios de elevación en caso de ser necesarios trabajos en altura.

- ✓ Herramientas e Instrumentación: Se pondrá a disposición del servicio los equipos de instrumentación y las herramientas que se consideren suficientes para llevar a cabo el contrato en las instalaciones bajo su responsabilidad, así como los equipos y aparatos de medida específicos, cuando sean necesarios, para atender las verificaciones y comprobaciones que determinen los fabricantes

7. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS OBJETO DEL CONTRATO:

- ✓ Las empresas licitadoras deberán presentar certificados debidamente acreditados mediante los que garanticen los siguientes aspectos:

    - o Certificación de que todo el equipamiento suministrado cumplirá con los requisitos de consumo energético definido en el estándar "EnergyStar"

    - o Certificación de que todo el equipamiento suministrado funcionará perfectamente con papel 100% reciclado de calidad según EN 12281:2002 o equivalente.

- ✓ La empresas ganadora de la licitación deberá cumplimentar toda la información necesaria para la herramienta de gestión de riesgos laborales del Ayuntamiento (fichas de seguridad de las máquinas, datos de los trabajadores que se desplacen, etc.).

- ✓ Todos los equipos deben presentar la posibilidad de ser controlados para comprobar su estado e incidencias vía Web, al conectarse a la red. Tendrán la posibilidad de obtener información detallada sobre el equipo conectado en red para evaluarlo rápidamente.

- ✓ Todos los equipos suministrados deben ser nuevos y tratarse de versiones más recientes que 2019 con firmware actualizado a la última versión.

- ✓ Los equipos deberán presentar las siguientes opciones de gestión propia.

    1. Posibilidad de envío de notificaciones por correo electrónico u otro sistema telemático directamente a la dirección del usuario o Servicio de asistencia Técnica.

    2. Impresión a doble cara y múltiples páginas por cara.

3. Los equipos multifunción deberán permitir el escaneado y la impresión en red integrándose con el servidor de correo corporativo del Ayuntamiento, sobre Microsoft Exchange Server y deberá permitir escaneado a carpeta (tanto a la red, como a disco compartido de la misma máquina que solicita impresión). Deberán además poder conectarse sin coste adicional a herramientas de Microsoft365 para una futura migración de los sistemas informáticos: escaneado e impresión desde onedrive/sharepoint e interconexión con Exchange 365.

4. Deberán cumplir los siguientes requisitos respecto a la seguridad documental:

   - a) Posibilidad de configurar códigos de usuario.
   - b) Códigos para acceder al equipo y sus funciones.
   - c) Control sobre el uso del color para cada código.
   - d) Registro de actividad por código.

5. En las máquinas multifunción estará incluido el alimentador de carga para múltiples documentos para escaneado y fotocopiado.

6. En todas las máquinas multifunción, en el escaneado, deberá existir niveles de control sobre compresión, resolución y profundidad de color.

7. Todos los equipos con capacidad de escaneado deberán tener la posibilidad de escanear ambas caras de una pasada.

- ✓ Los equipos de tipo B, C y D en las sedes de Ayuntamiento y Castaños deberán tener conectividad Wifi.

- ✓ Los equipos de tipo C de las ubicaciones de Recaudación y de Hacienda y Patrimonio deben incluir un cajetín adicional para papel especial.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS BÁSICAS REFERENCIALES POR GRUPO:

TIPO A: Equipo impresión A4 B/N Sobremesa

- ✓ Impresora B/N A4
- ✓ Velocidad impresión: 20 páginas por minuto B/N
- ✓ Duplex: Impresión doble cara automática
- ✓ Tamaño máximo de papel: Formato A4
- ✓ Resolución 1200 dpi x 1200 dpi.
- ✓ Conectividad USB 2.0
- ✓ Tamaño compacto
- ✓ Panel de control

TIPO B: Equipo impresión A4 B/N Producción

- ✓ Impresora B/N A4
- ✓ Velocidad impresión: 40 páginas por minuto B/N
- ✓ Duplex: Impresión doble cara automática
- ✓ Tamaño máximo de papel: Formato A4
- ✓ Resolución 1200 dpi x 1200 dpi.
- ✓ Conectividad USB 2.0
- ✓ Conectividad LAN – Conectividad Wifi
- ✓ Drivers incluidos compatibles con requisitos técnicos de pliego.

TIPO C: Equipo multifunción A4 B/N

- ✓ Equipo Multifunción – copiadora – impresora – fax – escáner
- ✓ Velocidad impresión: 40 páginas por minuto B/N
- ✓ Memoria Mínima: RAM 1 GB, Disco Duro - HD 250 GB.
- ✓ Tamaño máximo de papel: Formato A4
- ✓ Resolución de impresión 1200 dpi x 1200 dpi.
- ✓ Escaneo a color a doble cara, copiado B/N e impresión B/N a doble cara.
- ✓ Capacidad de escaneado Dúplex (2 caras a una pasada). Velocidad escaneo mínima 40 ipm
- ✓ Conectividad USB 2.0 – Impresión desde USB
- ✓ Conectividad LAN – Conectividad Wifi
- ✓ Drivers incluidos compatibles con requisitos técnicos de pliego.
- ✓ Unidad de Fax
- ✓ Reenvío de fax entrante a correo electrónico o carpeta
- ✓ Formatos de salida de escaneo JPEG, TIFF, PDF.

TIPO D: Equipo multifunción A3 B/N y color

- ✓ Equipo Multifunción – copiadora – impresora – fax – escáner
- ✓ Velocidad impresión: 30 páginas por minuto color
- ✓ Velocidad primera página: 10 segundos o menos.
- ✓ Memoria Mínima: RAM 2 GB, HD 250 GB.
- ✓ Capacidad estándar entrada de papel 1000 hojas
- ✓ Tamaño máximo de papel: Formato A3
- ✓ Resolución de impresión 1200 dpi x 1200 dpi.
- ✓ Escaneo a color a doble cara, copiado B/N e impresión B/N a doble cara.
- ✓ Capacidad de escaneado Dúplex (2 caras a una pasada). Velocidad mínima 80 ipm
- ✓ Conectividad USB 2.0 – Impresión desde USB
- ✓ Conectividad LAN – Conectividad Wifi
- ✓ Drivers incluidos compatibles con requisitos técnicos de pliego.
- ✓ Posibilidad de Unidad de Fax
- ✓ Posibilidad de Reenvío de fax entrante a correo electrónico o carpeta
- ✓ Formatos de salida de escaneo JPEG, TIFF, PDF.

8.- CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LA HERRAMIENTA DE CONTROL REMOTO DE PRODUCCIÓN Y DE INCIDENCIAS:

Dentro del suministro contratado, se aportará gratuitamente una herramienta de gestión basada en software, que permitirá la monitorización, administración, configuración y gestión remota de manera centralizada de todos los equipos objeto del contrato. El objetivo a conseguir es la gestión total de los dispositivos de forma eficaz y sostenible.

Los requerimientos mínimos de esta herramienta son los siguientes:

- Generación de informes con salida en formato digital.
- Diagnóstico remoto de incidencias en los equipos.
- Configuración remota de los equipos
- Control remoto del nivel de consumible para la reposición antes de su agotamiento.
- Compatibilidad total con los sistemas informáticos municipales según las características indicadas en este pliego.

Firmado por CAMPO SANCHEZ HAITZ - 35777175P, Director de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ayuntamiento de Sestao, el día 13/08/2021