DERIOKO UDALA

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO, EN LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO, DE IMPRESORAS, Y EQUIPOS DE ESCANEADO Y COPIA AUTÉNTICA

1 Prescripciones comunes. 2
1.1 Propiedad intelectual. 2
1.2 Confidencialidad de la información. 2
1.3 Seguridad y Salud 2
1.4 Servicios incluidos. 3
1.5 Objeto 4
1.6 Puesta en marcha. 4
1.7 Servicio de mantenimiento 4
1.8 Ubicaciones 6
1.9 Estructura de la proposición técnica de las empresas licitadoras 7
1.10 Dimensionado 7
1.11 Consumibles: 7
1.12 Facturación 7
1.13 Medioambientales 8
1.14 Formato y características generales 8
1.15 Consumo energético 8
1.16 Nivel de ruidos de las máquinas 9
1.17 Emisiones de otras substancias 9
2 Material: 10
2.1 Ubicaciones. 10
2.2 Equipos: 11
TIPO A: Equipo multifunción 11
TIPO B: equipos sobre mesa 12
TIPO C: Equipos de escaneado y copia auténtica 13
Copia auténtica 13
3 Sostenibilidad. 16

1 Prescripciones comunes.

1.1 Propiedad intelectual.

El adjudicatario reconocerá que toda la documentación, información y herramientas de soporte que se produzcan como resultado del contrato serán de propiedad única y exclusiva del Ayuntamiento de Derio, siendo un secreto irreproducible y no divulgable sin la expresa autorización escrita de su propietario. También se pacta expresamente que cualquier modificación, o creación por parte del adjudicatario que tenga como base el programario del Ayuntamiento de Derio, será propiedad de éste, que podrá utilizarlo, explotarlo y cederlo sin ninguna limitación.

1.2 Confidencialidad de la información.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que se pueda conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente las de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con una finalidad diferente a la que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni tan solo a efectos de conservación sin la autorización escrita del Ayuntamiento de Derio. Igualmente el adjudicatario se compromete a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier tipo de documentación y información que se pueda conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar o utilizar con una finalidad diferente a la que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni tan solo a efectos de conservación sin la autorización escrita del Ayuntamiento de Derio.

1.3 Seguridad y Salud

La empresa adjudicataria deberá tener elaborado un Plan de Prevención de Riesgos Laborales (art. 16 Ley 31/1995 LPRL, de 8 de noviembre, modificado por la Ley 54/2003 de 12 de diciembre)

La empresa adjudicataria deberá aplicar las medidas que integren el deber general de prevención previsto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, con arreglo a los principios generales de la acción preventiva.

El empresario principal, como establece el art. 24 de la Ley de prevención de riesgos laborales LPRL, tiene la obligación de vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención por parte de las empresas contratistas y subcontratistas de obras y/o servicios correspondientes a su actividad y que se desarrollen en su propio centro de trabajo.

La empresa adjudicataria deberá aplicar, por lo tanto, las medidas que se establecen en el artículo 10.2 del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, en el marco del deber de vigilancia, establece que "Antes del inicio de la actividad en su centro de trabajo, el empresario principal exigirá a las empresas contratistas y subcontratistas que le acrediten por escrito que han realizado para las obras y servicios contratados, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva". Y el artículo 10.2, párrafo segundo dispone que, "asimismo, el empresario exigirá a tales empresas que le acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo".

El adjudicatario se comprometerá a la no difusión de ningún tipo de código de acceso o cualquier otro tipo de información que pueda facilitar la entrada a los sistemas del Ayuntamiento de Derio, así como a no hacer un uso incorrecto de los permisos y privilegios que se concedan a su personal para la ejecución de este contrato. En tal sentido, el adjudicatario se hará responsable de los perjuicios que se le puedan ocasionar al Ayuntamiento de Derio debido al incumplimiento de cualquiera de las condiciones mencionadas.

1.4 Servicios incluidos.

Equipos

Proporcionar un servicio de mantenimiento del parque de equipos multifunción según las condiciones establecidas en el presente pliego. Incluye Servicios de alquiler de equipos, mantenimiento total de los equipos, repuestos, mano de obra, desplazamientos.

Proporcionar una garantía total de los equipos a instalar durante la duración del contrato.

Uso

En adelante el término empleado será el de “uso”, este engloba fax, copias auténticas, impresión, copias (tanto en blanco y negro como en color, dimensión hasta A3), escaneado (dimensión hasta A 3), escaneado, servicios de digitalización con copia autentica. Así como todo el material necesario para este, tóneres de impresión, tóner residual, así como la retirada del mismo acorde a legislación vigente.

Referencia especial a la copia autentica: la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, las Administraciones Públicas están obligadas a generar Copias Electrónicas Auténticas de los documentos en papel para

proceder a su tramitación electrónica interna y/o para proceder a su intercambio automático con otros Organismos Públicos, es por tanto que la solución ofertada deberá satisfacer este requerimiento.

1.5 Objeto

El objeto de contrato es el alquiler de los equipos, y usos digitalización en los edificios propiedad del Ayuntamiento de Derio descritos en el punto 2 Material.

1.6 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 software asociado por máquina, ubicación así como la formación específica al personal técnico para tareas de supervisión y conocimiento de las funcionalidades del equipo.

- Parametrización y personalización en la implantación (estándares de impresión para cada departamento, correos, destino de los escaneados, etc.).

La empresa adjudicataria realizará la implantación total del proyecto teniendo en cuenta los siguientes plazos:

- 15 días desde la adjudicación para la totalidad de los equipos.

1.7 Servicio de mantenimiento

En general, se utilizarán los mismos medios técnicos y vías de comunicación entre los servicios técnicos de la Red Corporativa Ayuntamiento de Derio y el adjudicatario definidos para la gestión de solicitudes, de tal forma que permitan:

- Agilidad y facilidad de comunicación.
- Acuse de recibo.
- Posibilidad de consulta en tiempo real del estado de la incidencia.
- Observaciones y reclamaciones.
- Información de cumplimiento y aceptación.
- Registro e histórico de incidencias.
- Análisis y control estadístico de incidencias y resoluciones.

El servicio de mantenimiento deberá cumplir una serie de requisitos básicos:

- 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 que deberá acreditar la formación de su servicio técnico.
- Deberá disponerse de un punto único de interlocución para todas las incidencias, independientemente de la naturaleza de las mismas, siempre y cuando estén amparadas por el presente contrato, con al menos la posibilidad de reportarlas telefónicamente, vía correo electrónico y vía Web.
- Este concepto incorpora un servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo continuo, integral y planificado, que será realizado íntegramente por la empresa adjudicataria.

- Las 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.

- El trabajo a realizar para el mantenimiento de las instalaciones se llevará a cabo, habitualmente, mediante un equipo formado por los técnicos de contrato que la empresa adjudicataria estime oportuna para cumplir los alcances y objetivos descritos.

- La coordinación, gestión y relación referente al Ayuntamiento de Derio con el adjudicatario, será centralizada y única

- Mantenimiento in situ.

- Gestión de incidencias
    - Se definirá documentación tipo para la tramitación de incidencias observadas por parte de los servicios técnicos de Ayuntamiento de Derio.

- Se definirá documentación tipo para las incidencias observadas por parte del adjudicatario.

- La conclusión de una incidencia, nunca podrá hacerse de forma unilateral por parte del adjudicatario.

- Horario.
  - Horario de Atención de averías: mínimo horario cubierto de lunes a viernes horario de 8:00 a 20:00, con un tiempo de respuesta no superior a cuatro horas.

- Tiempos

  - Tiempo de respuesta: no superior a 4 horas.
  - Tiempo de resolución: no superior a 24 horas
- incidencias
  - La notificación de incidencias se realizará preferiblemente por correo electrónico, en segunda opción telefónicamente a la persona responsable del contrato.

- Gestión de solicitudes
  - Se definirán los medios técnicos y vías de comunicación entre los servicios técnicos de Ayuntamiento de Derio y el adjudicatario de tal modo que permitan:
    - Agilidad y facilidad en la tramitación.
    - Acuse de recibo de las solicitudes.
    - Consulta del Catálogo de Servicios Disponibles y precios vigentes.
    - Posibilidad de consulta en tiempo real del estado de la solicitud.
    - Observaciones y reclamaciones.
    - Información de cumplimiento y aceptación.
    - Actualización del Inventario de Servicios Contratados.
    - Registro e histórico de solicitudes.

1.8 Ubicaciones

Los equipos y consumibles a suministrar serán en las siguientes direcciones:

- Casa Consistorial: herriko plaza 3
- Kultur Birika: anboto plaza 5
- Derioko Udal Kiroldegia: arantzazu 4

Nota: los consumibles se repartirán en cada una de estas direcciones en función de las necesidades de cada uno de ellos.

1.9 Estructura de la proposición técnica de las empresas licitadoras

Se especiarán lo medios humanos y técnicos que se destinen total o parcialmente al servicio, tanto en dedicación como formación y experiencia. El licitador definirá los recursos humanos que dispondrá para la gestión técnica, comercial y administrativa del servicio. aún cuando existan varios responsables atendiendo a las diferentes parcelas señaladas, existirá un único coordinador responsable de todas las actividades de operación, supervisión, control, gestión, seguimiento, información, administración, facturación y comerciales. Las modificaciones posteriores a la definición inicial, deberán hacerse previo consenso entre las dos partes, sin que quede afectada la normal dinámica de trabajo creada.

1.10 Dimensionado

Se estiman 20.000 usos por mes para el conjunto de la operación. No obstante, el Ayuntamiento de Derio y en base a sus compromisos con la sostenibilidad y el medio ambiente se compromete a reducir el número de copias e impresiones aumentando el número de digitalizaciones y uso de medio digitales para el tratamiento documental.

1.11 Consumibles:

La gestión del stock de consumibles necesarios (incluye toners de color, toner negro, toner residual), tanto para copias como para impresiones corre por cuenta del adjudicatario, debiendo tener implantado un sistema de tal modo que minimice el stock disponible en dependencias municipales.

El suministro de toners de todo tipo y posterior retirada y reciclado se realizará por parte del servicio técnico de la empresa adjudicadora.

1.12 Facturación

Mensualmente se expedirá factura que recoja fehacientemente el número de usos por equipo y totales. Tanto el exceso como el defecto de uso se facturarán de acuerdo a precios unitarios ofertados, existiendo una franquicia de 1.000 usos tanto en defecto como en exceso.

Se emitirá una sola factura mensual, por el contrato.

1.13 Medioambientales.

1.14 Formato y características generales

- Los equipos deben poder imprimir a doble cara (función dúplex) y 2 o más páginas por página.
- Los equipos deben poder conectarse en red para ser usadas por varios usuarios.
- Las máquinas deben gestionar diferentes formatos de papel, automáticamente, sin necesidad de intervención del usuario.
- Los equipos funcionan perfectamente con papel 100% reciclado de calidad según EN 12281:2002 o equivalente.
- En máquinas a color, los cartuchos/tóner de colores se pueden cambiar por separado.
- Las máquinas deben poder utilizar consumibles compatibles, que cumplan la Norma DIN 33870 que mide la calidad y fiabilidad del reciclaje de los cartuchos láser monocromo, la Norma DIN33871, que es válida para los cartuchos de tinta, la Norma ISO 19752: sobre el test de Autonomía láser monocromo, la Norma ISO 19798, sobre el test: de autonomía láser color.

1.15 Consumo energético

En la oferta se indicarán obligatoriamente los siguientes datos:

- Consumo máximo
- Consumo en activo
- Consumo en preparado (ready mode)
- Consumo en reposo o ahorro de energía (sleep mode)
- Tiempo de activación en segundos:
- Tiempo predeterminado para pasar a reposo (sleep default time) en segundos.

Todos los equipos ofertados deberán cumplir con los requisitos de consumo energético siguientes:

- Consumo máximo : 1,5 KW
- Consumo en activo (active mode) 533 Wh
- Consumo en preparado (ready mode):38,5 W
- Consumo en reposo o ahorro de energía (sleep mode):0,8 W
- Tiempo de activación en segundos: 4
- Tiempo predeterminado para pasar a reposo (sleep default time) en segundos: programable por usuario. Min 10seg

1.16 Nivel de ruidos de las máquinas

Los equipos no han de superar el nivel de ruido LWAd (A-weighted sound power level) de 75 dB(A), calculados según EN ISO 7779:2010 y expresados según ISO 9296:2017 o equivalentes y referido a la máquina (unit) sin accesorios.

1.17 Emisiones de otras substancias

Las emisiones no superarán los siguientes valores (según el procedimiento definido en la ecoetiqueta ángel azul: Office Equipment with Printing Function, 2009 RAL-UZ 122) o equivalente):

- Polvo:
  - Para equipos monocromos y a color: 4 mg/hora

- COV (compuestos orgánicos volátiles):
  - Para equipos monocromos: 10 mg/hora
  - Para equipos a color: 18 mg/hora

- Ozono:
  - Para equipos monocromos: 1,5 mg/hora
  - Para equipos a color: 3 mg/hora

- Estireno:
  - Para equipos monocromos: 1 mg/hora
  - Para equipos a color: 1,8 mg/hora

2 Material:

2.1 Ubicaciones.

Suministro, consumibles y mantenimiento de equipos de impresión, escaneado y copia auténtica.

TIPO A

- 2 equipos casa Consistorial planta 0, ambos opción de FAX.
- 2 equipos casa Consistorial planta 1,
- 1 equipo casa Consistorial planta 2
- 1 equipo casa Consistorial planta 3
- 1 equipo kultur etxea biblioteca
- 1 equipo sótano 1 casa Consistorial, con opción de FAX
- 1 equipo en casa Consistorial planta 3.

Proporcionar un parque de equipos distribuidos de la siguiente manera:

Direcciones:
Ayuntamiento herriko plaza 3
kultur etxea anboto 5.

TIPO B

- 1 equipo kultur etxea administración

Proporcionar un parque de equipos distribuidos de la siguiente manera:

Direcciones:
Ayuntamiento herriko plaza 3
kultur etxea anboto 5.

TIPO C

- 2 equipos en casa Consistorial planta 0

Proporcionar un parque de equipos distribuidos de la siguiente manera:

Direcciones:
Ayuntamiento herriko plaza 3

2.2 Equipos:

Características técnicas básicas

TIPO A: Equipo multifunción

CARACTERISTICAS EQUIPO
COPIA/IMPRESION/ESCANER : BN / COLOR
VELOCIDAD COPIA IMPRESIÓN B/N Y COLOR: ≥30 PPM
ALIMENTADOR AUTOMATICO ORIGINALES DOBLE CARA :100 Hojas
TAMAÑO PAPEL: A6 – SRA3
CAPACIDAD MINIMA PAPEL – 1300 Hojas
GRAMAJE PAPEL: 52 – 300 g/m^2
BANDEJAS ENTRADA PAPEL: - 4 automáticas: - 1 A4 blanco - 1 A4 reciclado - 2 A4- A3 configurables - 1 manual hasta SRA3
ESCANEO,COPIA E IMPRESIÓN: DOBLE CARA de una pasada a COLOR
VELOCIDAD ESCANER ≥ 100 ipm una cara BN – 200 ipm a doble cara
ENVIO: SMB,E-MAIL, FTP Y TWAIN
FORMATO ARCHIVO ESCANEO: JPG/TIF/XPS
FORMATO ARCHIVO ESCANEO: PDF /PDF-1A/ PDF ALTA COMPRESION/PDF CON BUSQUEDA TEXTO, OPEN OFFICE XML(PPT Y WORD)
ESCANEO A DOCUMENTO EDITABLE: OFFICE OPEN XML (POWERPOINT/WORD).
ELIMINACION PAGINAS EN BLANCO
RED : 10/100/1000
CONECTIVIDAD USB
LENGUAJE DE IMPRESIÓN: PCL-5 / PCL-6,PS 3
CLASIFICADO POR ROTACION
TARJETA DE FAX *
REENVIO DE FAX A E-MAIL O SMB
MEMORIA RAM: Mínimo 3 GB
DISCO DURO: Mínimo 250 GB
MUEBLE CON RUEDAS
CONTROL DE USO

IDENTIFICACION USUARIO COPIA /IMPRESIÓN / ESCANER : PIN (OPCION TARJETA)
POSIBILIDAD LIMITAR USO COLOR: COPIA E IMPRESION
ESTADISTICAS DE USO: POR USUARIO Y DISPOSITIVO
INTEGRACION DIRECTORIO ACTIVO
IMPRESIÓN SEGURA: MPRESION RETENIDA Y RECOGIDA CONFIDENCIAL
LIMITACION DE FUNCIONES POR USUARIO
FUNCIONES AVANZADAS
POSIBILIDAD DE ESCANEO E IMPRESIÓN A LA NUBE
IMPRESION Y ESCANEO DESDE DISPOSITIVOS MOVILES
MANTENIMIENTO
SERVICIO DE MONITORIZACION REMOTA : 24 X 365 TONER E INCIDENCIAS
CARACTERISTICAS IMPORTANTES
CONSUMO ELECTRICO SEMANAL
DRIVER EN EUSKERA EQUIPOS DEPARTAMENTALES

* Según especificaciones en lote 2

TIPO B: equipos sobre mesa

CARACTERISTICAS EQUIPO
IMPRESION: laser B/N
VELOCIDAD IMPRESIÓN: 30 PPM
ALIMENTADOR AUTOMATICO ORIGINALES DOBLE CARA: 100 Hojas
TAMAÑO PAPEL: A4
CAPACIDAD MINIMA PAPEL – 500 Hojas
GRAMAJE PAPEL: 52 – 128 g/m^2
BANDEJAS ENTRADA PAPEL: - 2 automáticas: - 1 A4 blanco - 1 A4 reciclado - 1 manual
IMPRESIÓN: DOBLE CARA
WIFI
RED : 10/100/1000
CONECTIVIDAD USB

VELOCIDAD MÍNIMA: 30 ppm
RESOLUCIÓN MÍNIMA: 600 ppp x 600 ppp
DIMENSIONES MÁXIMAS largo x alto x ancho): 55 cm x 50 cm x 60 cm
MANTENIMIENTO
SERVICIO DE MONITORIZACION REMOTA : 24 X 365 TONER E INCIDENCIAS

TIPO C: Equipos de escaneado y copia auténtica

- Escáneres de sobremesa tipo TWAIN

CARACTERISTICAS EQUIPO
RESOLUCION OPTICA: 600x 600 ppp
DRIVER: ISIS/TWAIN
TAMAÑO: A4
VELOCIDAD ESCANEO COLOR / BN : 30 ppm/60 ipm
ALIMENTADOR: • 60 hojas • Doble cara • Detección automática tamaño pagina • Detección doble alimentación • Escaneo tarjetas visita • Tarjetas plástico • Pasaportes
MANTENIMIENTO

Copia auténtica

Software de generación de Copias Electrónicas Auténticas de documentos papel para permitir a las Administraciones Públicas la conversión de documentos impresos en documentos electrónicos manteniendo su misma validez y eficacia

Características:

- Uso desde el MFP o desde PC
- Cumplimiento normativo Español de Administración Electrónica así como integración con la Red SARA, @firma y todas las

autoridades de certificación españolas. Compatible con todas las AC, como ACCV, FNMT, Catcert, Camerfirma, IZENPE, etc. en caso que no se desee utilizar @firma.

- Integrada con la **Red SARA y @firma** para la verificación de los certificados y la obtención de los sellos de tiempo.
- Compatible con **certificados de sello de órgano** instalado en servidor o con **certificados de empleado público** instalados en PC.
- Verificación del correcto estado de los certificados y sellos de tiempo en el momento de la firma.
- solución basada en servidor,
- Copias Electrónicas Auténticas, con firma avanzada, sello de tiempo y metadatos obligatorios en formato XML para intercambio y en PDF para tramitación interna.
- Metadatos complementarios para facilitar la integración con Sistemas de Registro y/o Gestión de Expedientes.
- Capacidad de personalización, pudiéndose adaptar bajo proyecto a diferentes entornos tecnológicos y políticas o procedimientos de digitalización.
- Posibilidad de firmar utilizando el certificado de empleado público instalado en el PC.
- Copias Electrónicas Auténticas en formato XML para intercambio de información entre Administraciones Públicas. Y en PDF para tramitación interna.
- Integración con Gestor de Expedientes.
- Documentos indexados permitiendo búsquedas y accesos inmediatos para un mejor servicio al ciudadano.
- Formatos compatibles html y pdf.
    - Html: Válido para intercambio automático con otras APP, según la NTI.
        - •Opción firma PAdES (EPES o firma longeva LTV) y XAdES-XL
        - •Incluye todos los metadatos mínimos obligatorios
        - •inclusión de hasta 6 metadatos complementarios
    - Pdf:
        - Válido como Copia Electrónica Auténtica para tramitación interna.
        - Firma PAdES (EPES o firma longeva LTV)
        - Puede incluir los metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI.
        - Inclusión de hasta 8 metadatos complementarios

- Acceso autorizado a la TS@ de @firma desde el servidor para el protocolo RFC3161 sobre HTTPS, u otra Autoridad de Sellado de Tiempo que implemente dicho protocolo.
- Certificados electrónicos admitidos: Certificados de sello electrónico o de sello de órgano, válidos para la actuación administrativa automatizada según la Ley 11/2007.

3 Sostenibilidad.

Este contrato no genera gasto futuro adicional. Ya que es un gasto que se ha venido dando como naturaleza de la actividad y servicios por el Ayuntamiento.

Deria a 24 de enero de 2022.

Firmado por GUTIERREZ MOLANO ASIER - 78881446W el día 10/02/2022 con un certificado

Fdo:

Asier Gutiérrez, Ingeniero técnico Industrial.