

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO, EN RÉGIMEN DE ALQUILER, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE IMPRESIÓN

1. CONDICIONES BÁSICAS DEL SERVICIO

El objeto del contrato lo constituye la prestación del suministro, en régimen de alquiler, así como los servicios de mantenimiento de equipos multifunción de copiado, escaneado e impresión de las instalaciones de Fomento de San Sebastián (en adelante, FOMENTO).

Para cubrir las necesidades de FOMENTO, se establecen 3 tipos de máquinas cuyas características se detallan a continuación en *CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS*.

De forma orientativa, estimativa y no vinculante, se prevén las siguientes tipologías de equipos multifunción en las siguientes ubicaciones:

Ubicación	Tipo de equipo	Cantidad
Etxe Zuri	Tipo I	2
Etxe Zuri	Tipo II	1
EKINN	Tipo II	1
Plan Estratégico	Tipo I	1

Cabe indicar que el equipo actual con el que cuenta FOMENTO en propiedad en sus instalaciones es el siguiente:

Ubicación	Modelo	Modalidad	Antigüedad
Calle Camino	Toshiba Studio 2505	En Propiedad	7 años

De acuerdo con esto, los Servicios que la empresa adjudicataria deberá realizar en la prestación del objeto del contrato, serán los siguientes:

- a) Suministro, en régimen de alquiler, de los Equipos Multifunción de Copiado, Escaneado e Impresión**
- b) Mantenimiento de Equipos Multifunción de Copiado, Escaneado e Impresión**
- c) Servicio de traslado e instalación de los equipos multifunción.**

a) Suministro, en régimen de alquiler, de los Equipos Multifunción de Copiado, Escaneado e Impresión

En la prestación de este servicio, se requiere que la empresa adjudicataria realice el Suministro, en régimen de alquiler, de equipos multifunción de copiado, escaneado e impresión descritos en CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS, en las diferentes instalaciones que FOMENTO determine.

FOMENTO cuando le surja una necesidad, solicitará el suministro de un equipo a la empresa adjudicataria, en régimen de alquiler, de acuerdo con los modelos ya definidos, una vez hecha la estimación del volumen de copias que pudiera tener en dicha máquina y de acuerdo con la oferta presentada en fase de licitación por la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá suministrar, en régimen de alquiler, equipos nuevos. Durante la ejecución del contrato y, en su caso, durante la ejecución de las posibles prórrogas, los equipos no podrán superar los 5 años de antigüedad.

En cualquier caso, FOMENTO se reserva el derecho de poder solicitar el Suministro en régimen de alquiler de un equipo recientemente suministrado por otro, o en su caso, de retirarlo, si así lo requiriera por haber variado las necesidades existentes en la ubicación de referencia.

En relación con este punto, en el caso de suministrar una máquina concreta, que produzca más de 3 incidencias en 1 mes, ésta deberá ser sustituida por otra de, como mínimo, características iguales a la previamente suministrada.

La empresa adjudicataria deberá suministrar, en régimen de alquiler, los equipos multifunción el plazo máximo de una semana a contar desde la fecha del pedido, debiendo ser instalados y puestos en funcionamiento, en un plazo adicional de una semana desde la entrega de los mismos.

La puesta en marcha de los equipos suministrados en régimen de alquiler, se realizará en una sola fase programada de acuerdo a las necesidades de FOMENTO, con una planificación detallada y consensuada y en colaboración con la persona responsable de FOMENTO. Deberá incluir la instalación física de los nuevos dispositivos y la instalación de los drivers en los ordenadores de FOMENTO.

Los trabajos de instalación y puesta en marcha, deberán efectuarse dentro del horario de oficina de cada centro de trabajo que FOMENTO indica en cada caso.

Para el correcto funcionamiento y puesta en marcha de cada equipo, se deberá impartir una pequeña formación al personal de FOMENTO en cada una de las instalaciones. Dicha formación, como mínimo, deberá contener: la familiarización con los equipos, un mantenimiento básico como alimentación de papel y cambio de tóner, así como resolución de atascos y el conocimiento de las funcionalidades de cada equipo, que como mínimo serán: impresión en B/N, en Color, Impresión confidencial, uso del copiador, escaneo y envío de documentos al correo electrónico.

Así mismo, se deberá hacer entrega de un manual con unas breves y sencillas instrucciones por cada uno de los equipos multifunción suministrados en cada una de las instalaciones.

Se entiende comprendido dentro de este servicio, además, la instalación, configuración, puesta en marcha (dispositivos, software y formación a las personas usuarias), mantenimiento y cualquier otro coste necesario, no pudiéndose facturar ningún otro concepto adicional a los indicados en la Carátula y correspondientes a la realización de este servicio.

El Mantenimiento será a Todo Riesgo, para todos los equipos suministrados e incluirá todos los consumibles, a excepción del papel.

Por lo tanto, se considerará incluido en el coste por copia / impresión y las actuaciones que se deberán realizar, son las siguientes:

- Suministro y Gestión de consumibles: tóner, tinta o cualquier consumible necesario para su perfecto funcionamiento (kits de mantenimiento, fusores, etc.)
- Retirada y gestión de los consumibles.
- Limpieza de los equipos para su correcto funcionamiento.
- Mantenimientos preventivos descritos por fabricante para el correcto funcionamiento de las mismas
- Atención de cualquier aviso de atasco, fallo o avería.

No quedarán cubiertas por el mantenimiento las averías debidas a mal uso o accidentes (inundación, incendio o similares).

En los casos en los que proceda el Mantenimiento Todo Riesgo, todos los consumibles y piezas de recambio serán nuevos y originales del fabricante.

En la limpieza de los equipos se utilizarán productos sin disolventes orgánicos halogenados. Se indicará en la oferta los materiales y productos utilizados en la limpieza y se adjuntará su ficha de datos de seguridad.

Los residuos especiales derivados del mantenimiento de las máquinas (tóner residual, cartuchos de tóners gastados, etc.) se gestionarán a través de un gestor autorizado de residuos o a través de un sistema de retorno del fabricante.

b) Mantenimiento de Equipos Multifunción de Copiado, Escaneado e Impresión en propiedad

En la prestación de este servicio, se requiere que la empresa adjudicataria proporcione un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la totalidad de equipos multifunción en propiedad de FOMENTO.

En estos momentos, el equipo con el que cuenta FOMENTO en Propiedad, es el siguiente:

Ubicación	Modelo	Modalidad	Antigüedad
-----------	--------	-----------	------------

Calle Camino	Toshiba Studio 2505	En Propiedad	7 años
--------------	---------------------	--------------	--------

Se requiere que la empresa adjudicataria proporcione y gestione la reposición de consumibles: tóner, tinta o cualquier consumible necesario para su perfecto funcionamiento (kit de mantenimiento, fusores, etc.), así como la retirada y gestión de los consumibles.

Dentro de la prestación de este servicio, la empresa adjudicataria deberá proporcionar herramientas y aplicativos de control del sistema.

Se diferencian dos tipologías de Mantenimiento:

- ✓ **Mantenimiento Preventivo**
- ✓ **Mantenimiento Correctivo**

El Mantenimiento Preventivo se considerará incluido en el coste por copia / impresión y las actuaciones que se deberán realizar, serán las siguientes:

- Suministro y Gestión de consumibles: tóner, tinta o cualquier consumible necesario para su perfecto funcionamiento (kit de mantenimiento, fusores, etc.)
- Retirada y gestión de los consumibles.
- Limpieza de las máquinas para su correcto funcionamiento
- Mantenimientos preventivos descritos por fabricante para el correcto funcionamiento de las mismas.
- Atención de cualquier aviso de atasco, fallo o avería

En el Mantenimiento Correctivo, cuando tras una solicitud de Mantenimiento Preventivo la persona técnica de la empresa adjudicataria valore que se trata de una avería y que hay que realizar un Mantenimiento Correctivo, será FOMENTO quien abone los costes de Mantenimiento Correctivo en dichos casos.

Para esto, y antes de la reparación, la empresa adjudicataria deberá elaborar un presupuesto de reparación, desglosado en horas de Mano de Obra (*Servicio de mantenimiento correctivo en equipos en propiedad de FOMENTO*) y precio unitario y unidades de Materiales (*Bolsa de materiales*), a la persona responsable de FOMENTO, para que valore la ejecución de los trabajos o la sustitución de dicho equipo por el Suministro en régimen de alquiler.

No se podrán ejecutar en ningún caso estos trabajos sin el visto bueno por escrito de la persona responsable por parte de FOMENTO. El servicio de aviso y realización de la valoración de la avería, no podrán ser facturados como conceptos independientes y se entenderán comprendidos dentro del Mantenimiento Preventivo incluido en el coste de copia / impresión.

c) Servicio de traslado e instalación de los equipos multifunción.

Durante la ejecución del contrato, una vez suministrados y puestos en funcionamiento los equipos, FOMENTO podrá modificar y solicitar el traslado de ubicación e instalación de los equipos suministrados, tanto en régimen de alquiler como en propiedad.

La empresa adjudicataria deberá trasladar, instalar, configurar y poner en marcha los equipos de impresión en las nuevas ubicaciones que FOMENTO determine. Dichas ubicaciones, siempre se encontrarán dentro del término municipal de San Sebastián.

ARTICULACIÓN DEL SERVICIO:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar a FOMENTO un email o un número de teléfono de asistencia para cualquier comunicación con el mismo.

El Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos será a cargo de la empresa adjudicataria, salvo en el caso del Mantenimiento Correctivo en los equipos en propiedad, que se facturarán de acuerdo al precio unitario y número de horas de *Servicio de mantenimiento correctivo en equipos en propiedad de FOMENTO* y de los Materiales utilizados (*Bolsa de materiales*). Dicho mantenimiento se llevará a cabo las instalaciones de FOMENTO en las que se encuentre ubicado el equipo.

La empresa adjudicataria proporcionará un sistema de comunicación de incidencias, disponible de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 17:00.

Al informar de una incidencia, la empresa adjudicataria proporcionará un número de identificación único de la misma. Tras comprobar la incidencia, la empresa adjudicataria comunicará a la persona responsable de FOMENTO el diagnóstico efectuado y el tiempo de resolución previsible.

Tras la resolución de cualquier actuación de mantenimiento, se entregará un informe de resolución indicando el número de incidencia, proceso de resolución y componentes reemplazados o reparados.

El servicio de mantenimiento deberá incluir salidas y mano de obra, elementos fungibles, partes, piezas y repuestos en general, necesarios para mantener en perfecto estado de funcionamiento sin coste adicional para FOMENTO, salvo en los equipos propiedad de FOMENTO.

Ante la solicitud de un mantenimiento correctivo, éste deberá ser atendido por personal de la empresa adjudicataria, quién deberá personarse para su atención. El tiempo de respuesta máximo será de 5 horas. La resolución de la avería, deberá realizarse en un plazo inferior a 2 días hábiles y dependiendo del problema del que se trate, podrá pactarse un nuevo plazo con FOMENTO para su aplicación.

Si así lo solicitase FOMENTO, en el caso de que la avería de la máquina suponga un plazo de parada superior a 2 días hábiles, conllevando a una falta de servicio crítica para FOMENTO, la empresa adjudicataria deberá sustituir la máquina averiada por otra de características similares.

La empresa adjudicataria, además, prestará la atención técnico-comercial en todo lo relacionado con el contrato, tal como formación en nuevos equipos y tecnologías, plan de renovación, mantenimiento del catálogo de equipos, facturación, etc.

Quedan incluidos todos los gastos de mano de obra y desplazamientos, por los servicios definidos en el presente pliego, los gastos de recogida y gestión de los residuos tóxicos y peligrosos (tóner y otros), que resulten necesarios o sean producidos por los equipos, así como cualquier otro coste relacionado para la prestación del objeto del contrato.

Así pues, la empresa adjudicataria deberá disponer de servicio de asistencia técnica para atender el mantenimiento de los equipos incluidos en el contrato.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la prestación del objeto del contrato un servicio técnico, que cuente con personal cualificado y bien organizado para la atención de las incidencias, disponibilidad de los recambios necesarios para la resolución de las incidencias, vehículos para poder resolver las incidencias y un buen protocolo de mantenimiento para la realización del objeto del contrato.

Gestión de Toners:

La empresa adjudicataria se responsabilizará también de la recogida del tóner y demás residuos para lo que deberá disponer de la necesaria acreditación.

La reposición de todos los consumibles será a cargo de la empresa adjudicataria. Esto incluye cartuchos de tóner / tinta, fusores u otros recambios fungibles durante la utilización de los equipos, papel excluido.

Desde FOMENTO en el caso de tener una necesidad relacionada con éste servicio, se llamará al teléfono de asistencia indicando el aparato sobre el que se produce la necesidad, así como la ubicación.

En las ubicaciones que FOMENTO determine, y en base al volumen de copias, se deberá mantener un juego de tóner en cada dispositivo. En el resto de ubicaciones, la empresa adjudicataria podrá mantener un juego de tóner para agilizar este proceso.

El suministro de consumibles deberá realizarse en un plazo máximo de **24 horas** desde su comunicación. El mismo día en que se suministre el tóner, la empresa adjudicataria deberá efectuar la recogida de los consumibles usados. Al tratarse de residuos especiales se gestionarán a través de un gestor autorizado de residuos o a través de un sistema de retorno del fabricante.

Características mínimas de los equipos multifunción

Se definen 3 tipos de equipos caracterizados por su tecnología, velocidad de impresión, el volumen máximo de copiado mensual y el tipo de impresión que cubren las necesidades de FOMENTO.

Es requisito esencial que los equipos suministrados en todos los casos, cumplan con las diversas normativas, los equipos funcionarán perfectamente con papel 100 % reciclado de calidad según EN 12281:2002, RAL-UZ 122 o equivalente.

Todos los equipos serán de reciente fabricación. Serán equipos multifunción: impresora, fotocopidora y escáner.

Los equipos deberán poder imprimir a doble cara de forma automática (función dúplex) y 2 o más páginas por página.

Los equipos a suministrar deberán permitir hacer un uso racional de los tóneres, permitiendo su sustitución por separado.

En todos los equipos el escáner permitirá procesar y distribuir digitalmente los documentos en carpetas compartidas y/o personales de las personas usuarias y tendrá dúplex automático. Los documentos escaneados deberán generarse, al menos, en los siguientes formatos: tiff, jpeg, pdf y xps.

Todos los equipos ofertados cumplirán con los requisitos de consumo energético definidos en el estándar Energy Star (Imaging equipment, Versión 3.0, 2019) o equivalente.

Los equipos no han de superar el nivel de ruido LWAd (A-weighted sound power level) de 70 dB (A) calculados según ISO 7779:2018 / ISO 9296:2022 o equivalentes.

Las emisiones de sustancias nocivas de los equipos no podrán superar los valores según el procedimiento definido en la ecoetiqueta Ángel Azul (Office Equipment with Printing Function, DE-UZ 219 (2021), o equivalente.

Los toners o cartuchos de tinta no han de contener metales pesados (mercurio, cadmio, plomo, níquel o cromo hexavalente) en concentraciones mayores de 100 ppm.

Tampoco han de contener sustancias clasificadas como carcinogénicas, teratogénicas o mutagénicas (compuestos clasificados con las frases de riesgo R40, R45, R49, R60, R61, R62, R63, R46 y R68, según la directiva 67/548/ECC o H351, H350, H350i, H360F, H360D, H360f, H362 y H341 según el reglamento 1272/ 2008).

Los dispositivos deberán incluir sistemas de impresión segura mediante autenticación de PIN, tarjeta o credenciales.

Todos los equipos deben conectarse en red a través de tarjeta Ethernet/Wifi/Protocolo TCP/IP.

Todos los equipos instalados dispondrán de drivers compatibles con:

- Entorno: Windows
- Arquitectura 32 y 64 bits
- Sistemas: Windows Server 2016/2019/2022, Windows Vista, Windows 10, 11

- Entorno: Macintosh
- Sistemas: Mac OS X 11

El software de estos equipos multifunción deberá permitir la monitorización de los equipos, incorporando:

- El control de los equipos (consumibles, alarmas, etc.).
- Control de los trabajos realizados por los equipos.
- Posibilidad de comunicación de averías e incidencias.
- Gestión de estadísticas: Consumo de impresiones y copias por equipo/mes
- Permitir establecer prioridades en la cola de impresión, contabilizar las copias / impresiones por persona usuaria, establecer límites de accesos de impresión a color, así como todas las funciones propias de un software de gestión de impresión.

De acuerdo a lo anterior, en concreto, cada uno de los equipos a suministrar, deberá cumplir como mínimo lo siguiente:

CARACTERÍSTICAS COMUNES

Equipo multifunción: impresora, fotocopidora y escáner

Tipo 0 y I: Tecnología láser profesional

Tipo II: Tecnología de Inyección de tinta

Las máquinas deberán ser compatibles y disponer de controladores para poder ser instaladas y trabajar en equipos dotados de los siguientes sistemas operativos

Entorno	Arquitectura	Sistemas
Windows	32 y 64 bits	▪ Windows Server 2016/2019/2022 ▪ Windows 10, 11
Macintosh		Mac OS 11 o superior

Alimentador automático de originales

Tarjeta de red Ethernet 10/100/1000

Protocolo TCP/IP al menos

Cumplirán el estándar Energy Star

Escáner en carpeta de red y a e-mail

Dúplex automático

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE CADA EQUIPO

EQUIPO TIPO 0:

Resumen:

- Tecnología láser profesional
- Velocidad A4: 30 ppm
- Tipo de impresión: Blanco y negro y color
- Volumen mensual: hasta 10.000 copias.
- Pantalla: táctil a color
- Original: hasta A4
- Copia: hasta A4
- N° de bandejas: 1 + bandeja by-pass
- Zoom: Sí
- Los menús en la pantalla del equipo deberán estar disponibles en euskera y castellano

CARACTERÍSTICA	MÍNIMO EN PLIEGOS
Tipo de impresión	Láser b/n y color
Contador poco color activado en pantalla	Sí
Escaneado	Carpeta de red y e-mail
Velocidad impresión A4:	30 ppm
Velocidad scanner A4:	70 ppm
Tiempo 1ª copia:	7,5 seg.
Volumen mensual:	hasta 10.000 copias/mes
Mesa de Apoyo	No
Tarjeta de red:	Ethernet 10/100/1000
Protocolos:	TCP/IP al menos
Memoria:	1Gb
Resolución lectura:	600 x 600 dpi
Resolución copia:	600 x 600 dpi
Resolución impresión:	600 x 600 dpi
Pantalla:	táctil
Tamaño del original:	hasta A4
Tamaño de copia:	hasta A4
Doble cara:	Dúplex automático
Alimentador de originales:	80 hojas
N° de bandejas:	1 + bandeja by-pass
Detalle de bandejas:	Bandeja 520 hojas + by-pass 100 hojas
Total papel copia (sin by-pass):	520
Gramaje papel copia cassette:	60-256 gr.
Gramaje papel bandeja by-pass:	60-256 gr.
Zoom:	Sí: 25% a 200%
Capacidad de bandeja de salida:	200 hojas

CARACTERÍSTICAS MEDIOAMBIENTALES	
Energy Star	Sí
Consumo TEC kwh/semana	0,6 kWh/semana

Nivel de ruido LWAd	70 dB
Emisión de polvo (mg/hora)	4,00
Emisión de COV (mg/hora)	18
Emisión de Ozono (mg/hora)	3,00
Emisión de Estireno (mg/hora)	1,8

OTRAS CARACTERÍSTICAS DESTACABLES	
OCR	Sí

EQUIPO TIPO I:

Resumen:

- Tecnología láser profesional
- Velocidad A4: 30 ppm, b/n y color
- Tipo de impresión: Blanco y negro y color
- Volumen mensual: hasta 20.000 copias
- Pantalla: Táctil a color
- Original: hasta A3
- Copia: hasta A3
- Nº de bandejas: 2 (A4 y A3) + bandeja by-pass
- Zoom: Sí
- Clasificador: Contrapeado o cruzado
- Los menús en la pantalla del equipo deberán estar disponibles en euskera y castellano

CARACTERÍSTICA	MÍNIMO EN PLIEGOS
Tipo de impresión	Láser b/n y color
Contador poco color activado en pantalla	Sí
Escaneado	Carpeta de red y e-mail
Velocidad impresión A4:	b/n: 30 ppp. / color: 30 ppp
Velocidad impresión A3:	b/n: 15 ppp. / color: 15 ppp
Velocidad scanner A4:	70 ppp
Tiempo 1ª copia:	b/n: 6 seg. / color: 8 seg.
Volumen mensual:	hasta 20.000 copia/mes
Mesa de Apoyo	Sí
Tarjeta de red:	Ethernet 10/100/1000
Protocolos:	TCP/IP al menos
Memoria:	2GB
Disco Duro:	128 GB
Resolución lectura:	600 x 600 dpi
Resolución copia:	600 x 600 dpi
Resolución impresión:	600 x 600 dpi
Pantalla:	táctil
Tamaño del original:	hasta A3
Tamaño de copia:	hasta A3
Doble cara:	Dúplex automático

Alimentador de originales:	100 hojas
Nº de bandejas:	2 (A4 y A3) + bandeja by-pass
Detalle de bandejas:	550 hojas (A4 y A3) + 100 hojas by-pass
Total papel copia (sin by-pass):	1100 hojas
Gramaje papel copia cassette:	60-256 gr.
Gramaje papel bandeja by-pass:	60-256 gr.
Zoom:	Sí: 25% a 300%
Capacidad de bandeja de salida:	300 hojas
Clasificador	Sí (contrapeado o cruzado)

CARACTERÍSTICAS MEDIOAMBIENTALES	
Energy Star	Sí
Consumo TEC kwh/semana	0,6 kWh/semana
Nivel de ruido LWAd	70 dB
Emisión de polvo (mg/hora)	4,00
Emisión de COV (mg/hora)	18
Emisión de Ozono (mg/hora)	3,00
Emisión de Estireno (mg/hora)	1,8

OTRAS CARACTERÍSTICAS DESTACABLES	
OCR	Sí

EQUIPO TIPO II:

Resumen:

- Tecnología de Inyección de tinta de línea
- Velocidad A4: 30 ppm, b/n y color
- Tipo de impresión: Blanco y negro y color
- Volumen mensual: hasta 20.000 copias
- Pantalla: Táctil a color
- Original: hasta A3
- Copia: hasta A3
- Nº de bandejas: 2 (A4 y A3) + bandeja by-pass
- Zoom: Sí
- Clasificador: Contrapeado o cruzado

CARACTERÍSTICA	MÍNIMO EN PLIEGOS
Tipo de impresión	b/n y color en frío
Escaneado	Carpeta de red y e-mail
Velocidad impresión A4:	b/n: 30 ppp. / color: 30 ppp
Velocidad impresión A3:	b/n: 20 ppp. / color: 20 ppp
Velocidad scanner A4:	60 ppp
Tiempo 1ª copia:	b/n: 7 seg. / color: 7 seg.
Volumen mensual:	hasta 20.000 copia/mes
Mesa de Apoyo	Sí

Tarjeta de red:	Ethernet 10/100/1000
Protocolos:	TCP/IP al menos
Memoria:	2 GB
Disco Duro:	250 GB
Resolución lectura:	600 x 600 dpi
Resolución copia:	600 x 600 dpi
Resolución impresión:	600 x 600 dpi
Pantalla:	táctil
Tamaño del original:	hasta A3
Tamaño de copia:	hasta A3
Doble cara:	Dúplex automático
Alimentador de originales:	100 hojas
Nº de bandejas:	2 (A4 y A3) + bandeja by-pass
Detalle de bandejas:	500 hojas (A4 y A3) + 100 hojas by-pass
Total papel copia (sin by-pass):	1000 hojas
Gramaje papel copia cassette:	60-256 gr.
Gramaje papel bandeja by-pass:	60-256 gr.
Zoom:	Sí: 25% a 300%
Capacidad de bandeja de salida:	300 hojas
Clasificador	Sí (contrapeado o cruzado)

CARACTERÍSTICAS MEDIOAMBIENTALES

Energy Star	Sí
Consumo TEC kwh/semana	0,6 kWh/semana
Nivel de ruido LWAd	70 dB
Emisión de COV (mg/hora)	18
Emisión de Estireno (mg/hora)	1,8

OTRAS CARACTERÍSTICAS DESTACABLES

OCR	Sí
-----	----

Durante el periodo contractual la empresa adjudicataria podrá renovar su “catálogo” de equipos multifunción adjudicados. En ese caso, la empresa adjudicataria deberá proponer nuevos equipos de características igual o superiores a los equipos descatalogados, en las mismas condiciones económicas que los que han quedado descatalogados.

San Sebastián, en la fecha de la firma

441584975
IÑIGO OLAIZOLA
(R: A20001681)

Digitalki sinatuta
norengeandik: 441584975
IÑIGO OLAIZOLA (R:
A20001681)
Data: 2025.05.27 13:23:10
+02'00'

Iñigo Olaizola Arcaute
Director Gerente