PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR EL SUMINISTRO, EN LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA, DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE MUSKIZ, ASÍ COMO SU MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE LOS CORRESPONDIENTES CONSUMIBLES.

EXPEDIENTE B071-2025-00008

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto definir las condiciones técnicas para el suministro de dos tipos integrales de impresión multifuncional en régimen de arrendamiento, sin opción de compra, para el Ayuntamiento de Muskiz, orientado a cubrir las necesidades de producción documental y servicios asociados para las distintas dependencias municipales.

El contrato incluye los siguientes aspectos:

1. Suministro de 11 equipos de impresión multifunción, 6 Tipo 1 y 5 Tipo 2, para diversas dependencias del Ayuntamiento de Muskiz, sustituyendo los actualmente existentes.
2. Proporcionar un sistema de gestión integral de control de las impresiones y escaneo.
3. Proporcionar y gestionar la reposición de sus consumibles (salvo el papel que será por cuenta del Ayuntamiento de Muskiz).
4. Proporcionar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del referido equipamiento.
5. Proporcionar una garantía de los equipos suministrados durante la vigencia del contrato.
6. Proporcionar un plan de formación del personal del Ayuntamiento de Muskiz para promocionar el correcto uso de los mismos.

En los apartados siguientes se detallan las características técnicas mínimas que deben reunir los mencionados dispositivos, así como los lugares de instalación de cada uno de ellos.

El adjudicatario suministrará, instalará y mantendrá los equipos de impresión multifunción en las distintas dependencias de Ayuntamiento.

Todas las licencias de software necesarias para la puesta en marcha del sistema correrán a cargo de la empresa adjudicataria, así como el transporte, la instalación, configuración y puesta en marcha inicial del sistema al completo.

Asimismo, incluirá el mantenimiento del equipamiento en arrendamiento y asistencia técnica de los equipos conforme a lo establecido en el artículo 298 de la LCSP, que incluirá las revisiones, limpiezas y ajustes que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos de impresión.

Todas las piezas y elementos que se sustituyan, así como los consumibles que se utilicen deben ser originales.

Ninguna reparación, repuesto, actualización, suministro, consumible, ni ningún otro concepto derivado de la operación y mantenimiento, tendrá coste adicional para la Administración.

2.- SITUACIÓN ACTUAL.

El parque de equipos de impresión actualmente es el siguiente:

1. Casa Consistorial Fotocopiadora planta baja (REGISTRO MULTIFUNCION A3 Color ,con fax)

2. Casa Consistorial Fotocopiadora planta primera (MULTIFUNCION A4 COLOR)

3. Casa Consistorial Fotocopiadora planta primera (MULTIFUNCION A3 COLOR URBANISMO)

4. Casa Consistorial Fotocopiadora planta primera (MULTIFUNCION A4 COLOR SERVICIOS SOCIALES)

5. Casa Consistorial Fotocopiadora segunda planta (MULTIFUNCION A4 COLOR ALCALDIA)

6. Casa Consistorial Fotocopiadora planta primera (MULTIFUNCION A4 COLOR)

7. Casa Consistorial Fotocopiadora planta primera (MULTIFUNCION A3 COLOR URBANISMO)

8. Casa Consistorial Fotocopiadora planta primera (MULTIFUNCION A4 COLOR SERVICIOS SOCIALES)

9. Casa Consistorial Fotocopiadora segunda planta (MULTIFUNCION A4 COLOR ALCALDIA)

10. Casa Consistorial Fotocopiadora planta primera (MULTIFUNCION A4 COLOR SERVICIOS SOCIALES)

11. Casa Consistorial Fotocopiadora segunda planta (MULTIFUNCION A4 COLOR ALCALDIA)

3.- VALOR DE LICITACIÓN.

En contraprestación por el objeto del contrato descrito los licitadores deberán presentar su oferta económica atendiendo a los conceptos siguientes:

a) Cuota de arrendamiento de las máquinas.

El coste de cuota mensual por máquina debe incluir todos los conceptos referidos a licencias de software y servicios relacionados en el PPT (apartados del 4 al 10), que se deben de cumplir de forma implícita y obligatoria. No se admitirá ningún tipo de coste adicional, ni de licencias ni de servicios, que no esté incluido en esta cuota de arrendamiento de las maquinas

b) Precio de copia en B/N y color.

El servicio de impresión se articulará en un coste por página en blanco y negro y página en color, común a todos los dispositivos.

El coste por copia deberá incluir la garantía, el mantenimiento, el servicio y la gestión asociados a la producción de dichos equipos, así como todos los consumibles necesarios para la impresión y fotocopia, independientemente de la cobertura realizada. El servicio de escaneado será gratuito.

En la oferta se especificarán claramente los siguientes costes:

- Cuota de arrendamiento de las máquinas para la totalidad del contrato que será fija mes a mes y cuota fax.
- Precio de copia en B/N y color

No se aceptará ninguna factura por ningún otro concepto incluido en este pliego, que los reflejados en el apartado

4.- CARACTERÍSTICAS COMUNES A TODOS LOS EQUIPOS.

Todos los equipos que se suministren serán **nuevos a estrenar** y deberán cumplir con las características técnicas mínimas que seguidamente se detallan, que podrán ser mejoradas por los licitadores.

Se establece expresamente que el incumplimiento de cualquiera de las prestaciones determinadas será causa de exclusión automática de la oferta.

Se exigirá que el controlador sea único y universal, y que incorpore todas las funcionalidades de los controladores específicos de cada modelo.

Los equipos multifunción deben incorporar las características tecnológicas que permitan la implantación de soluciones de copia electrónica auténtica según la normativa de administración electrónica y las normas técnicas de interoperabilidad del Esquema Nacional de Interoperabilidad ENS/ENI.

Tal y como se ha especificado anteriormente, el contrato comprende el suministro, en régimen de arrendamiento de once (11) equipos de impresión multifunción, 6 de Tipo-1 (A3) y 5 de Tipo-2 (A4) que deberán cumplir con las siguientes **características mínimas**;

Tipo-1 MULTIFUNCION A3 COLOR
Impresora y fotocopiadora láser en B/N y Color con formatos de papel desde A6 hasta A3.
Velocidad de impresión (no copia) de A4 mayor o igual de 30 ppm en B/N y de 30 ppm en Color.

Tiempo máximo de 1ª copia 5 seg. B/N y 6 seg. Color con impresora en funcionamiento. Desde modo reposo menos de 10 seg.
Tiempo máximo de calentamiento menor o igual a 25 seg.
Impresión automática a doble cara sin pérdida de velocidad.
2 bandejas universales con capacidad mínima de 500 hojas cada una; al menos 1 de ellas admitirán A3.
1 bandeja bypass con capacidad mínima de 100 hojas.
Deberán permitir el uso de papel reciclado de calidad según norma EN 12281:2002 (tóner seco)
Deberán disponer de funciones de ahorro energético, como el modo sleep automático o equivalente
Gramajes admitidos desde cada bandeja rango mínimo de 55 a 220 grs.
Impresión de Sobres.
Inserción de portadas y páginas desde bandeja.
Alimentador automático reversible con capacidad mínima para 100 originales.
Lenguajes de impresión PCL6, PostScript 3 y XPS.
Memoria RAM mínima de 4 GB.
Capacidad mínima de Disco Duro 100 GB.
Resolución de impresión de 1.200 x 1.200 ppp.
Resolución de escaneo de 600x600 dpi.
Escáner velocidad mínima a una cara mayor o igual a 80 originales por minuto, B/N y color, a 300dpi.
Escaneo automático a doble cara de una pasada.
Formatos de escáner JPEG, TIFF, PDF, PDF compacto y XPS.
Pantalla táctil color de gestión del equipo de mínimo 8”.
Modos de escaneo: correo electrónico, SMB, FTP, USB y TWAIN de red.
Impresión directa desde memoria USB de ficheros JPG, TIFF, PDF, XPS.
Posibilidad de configurar códigos de usuario para acceder al equipo y configurar sus funciones. Impresión segura
S.O. Admitidos Windows 8 y 10 (32/64) Server 2003 /2008 /2008R2 /2012 y Macintosh OS X.
Certificación de compatibilidad con Norma Técnica de Interoperatibilidad de Digitalización de Documentos
Consumo eléctrico eficiente TEC 2,2 Kw/h o equivalente.
Mesa mueble pedestal del fabricante

Tipo-2 MULTIFUNCIÓN A4 COLOR
Impresora y fotocopiadora láser en B/N y Color con formatos de papel desde A6 hasta A4.
Velocidad de impresión (no copia) de A4 mayor o igual de 30 ppm en B/N y de 30 ppm en Color.
Tiempo máximo de 1ª copia 9 seg. B/N y 10 seg. Color con impresora en funcionamiento.
Tiempo máximo de calentamiento menor o igual a 30 seg.
Impresión automática a doble cara sin pérdida de velocidad.
1 bandeja con capacidad mínima de 500 hojas.
1 bandeja bypass con capacidad mínima de 100 hojas.
Gramajes admitidos desde cada bandeja rango mínimo de 60 a 200 grs. La impresora estará certificada para utilizar papel reciclado.
Impresión de Sobres.
Inserción de portadas y páginas desde bandeja.
Alimentador automático reversible con capacidad mínima para 50 originales.
Lenguajes de impresión PCL6, PostScript 3 y XPS.
Memoria RAM mínima de 2 GB.
Capacidad mínima de Disco Duro 200 GB.
Resolución de impresión de 600 x 600 ppp.

Resolución de escaneo de 600x600 dpi.
Escáner velocidad mínima a una cara mayor o igual a 70 originales por minuto, B/N y color, a 300dpi.
Escaneo automático a doble cara de una pasada
Formatos de escáner JPEG, TIFF, PDF, PDF compacto y XPS.
Pantalla táctil de gestión del equipo de mínimo 8”.
Modos de escaneo: correo electrónico, SMB, FTP, USB y TWAIN de red.
Puertos Gigabit Ethernet (1000BaseT); USB 2.0
Impresión directa desde memoria USB de ficheros JPG, TIFF, PDF, XPS.
Modulo de Fax
Posibilidad de configurar códigos de usuario para acceder al equipo y configurar sus funciones. Impresión segura
S.O. Admitidos Windows 8 y 10 (32/64) Server 2003 /2008 /2008R2 /2012 y Macintosh OS X.
Certificación de compatibilidad con Norma Técnica de Interoperatibilidad de Digitalización de Documentos

5.- UBICACIONES DE LOS EQUIPOS Y NÚMERO ESTIMADO DE COPIAS DE CADA TIPOLOGÍA

En el cuadro siguiente se establecen las ubicaciones previstas para cada uno de los equipos dentro de las dependencias municipales, así como el número estimado de copias que se requieren:

Ubicación	Tipo	Número estimado de copias en B/N	Número estimado de copias en color
Casa Consistorial. Planta Baja	Multifunción A3 color	60.000 copias	30.000 copias
Casa Consistorial. Planta Primera Área de Urbanismo	Multifunción A3 color		
Casa Consistorial. Planta Primera Pasillo Acción Social-Intervención	Multifunción A4 color		
Casa Consistorial. Planta Primera Área de Acción Social	Multifunción A4 color		
Casa Consistorial. Planta Primera Área de Intervención	Multifunción A4 color		
Casa Consistorial. Planta Segunda Pasillo Secretaría-Alcaldía	Multifunción A3 color		
Casa Consistorial. Entreplanta Juzgado de Paz	Multifunción A4 color		
Casa Cultura. Segunda Planta Biblioteca	Multifunción A4 color		
Casa Cultura. Tercera Planta	Multifunción A3 color		
Edificio Meatzari. Gaztegune	Multifunción A3 color		
Edificio Meatzari. Policía Local	Multifunción A3 color		

Todo ello, sin perjuicio de otras sedes futuras que se pudiesen establecer o desaparecer, por motivos de reestructuraciones o desplazamientos propios en las dependencias municipales, y en consecuencia la retirada y correcto reciclaje en su caso, sin coste para la

administración, de las máquinas a las que se sustituye en el citado centro, previa consulta por escrito a esta Administración de la procedencia de los equipos a retirar.

6.- CONDICIONES TÉCNICAS Y DE SERVICIO.

6.1.- Auditor/a y control de producción.

La empresa adjudicataria suministrará una solución que permita realizar auditorías y controles de impresión, retención de los trabajos de impresión y similares de todos los equipos instalados.

El servidor de impresión será compatible con entornos Windows y Citrix, de forma que todos los controles de auditoria, autorización y autenticación sean válidos para ambos entornos. El sistema deberá ser autónomo de forma que, al menos los equipos multifuncionales, puedan funcionar correctamente en caso de no poder conectarse al Servidor de Impresión, ya sea por problemas de red o por mal funcionamiento del mismo. Una vez recuperado el sistema, los trabajos realizados en estas máquinas deberán ser auditados automáticamente en el servidor de impresión.

El sistema será capaz de auditar y controlar los trabajos de impresión realizados en todos los equipos objeto del contrato, independientemente de que se encuentren conectados a la Intranet Municipal.

La aplicación deberá importar los usuarios existentes en el Directorio Activo para el control de copias/fotocopiados, de forma que se puedan establecer las siguientes restricciones:

- Bloqueo de trabajos en color.
- Conversión automática de trabajos en color a trabajos en B/N.
- Forzar impresión automática a doble cara.
- Bloqueo de impresiones con un número de páginas superior a uno permitido, etc.

Deberán permitir la realización de informes, como mínimo:

- Impresiones/fotocopiados realizados por un determinado usuario, ya sean trabajos en B/N o color. La información que se mostrará será, al menos: nombre de usuario, nombre del equipo donde ha impreso, cantidad de páginas, cantidad de páginas en color, cantidad de páginas en B/N.
- Número de copias realizadas en un equipo indicando los usuarios que las han realizado.
-

El periodo de tiempo sobre el que se realizará el informe se acotará a la hora de la realización del mismo (último mes, último año, entre fechas, etc.).

El Ayuntamiento de Muskiz recibirá la formación necesaria para ser autónomo en el uso del aplicativo, sobre todo en las tareas más cotidianas como pueden ser la configuración de nuevos equipos, reglas e informes.

En la oferta deberán estar incluidas las actualizaciones de la herramienta durante la duración del contrato, así como el soporte directo para cualquier duda o incidencia.

6.2.- Sistemas de control y gestión remota.

Se debe implementar un sistema de control y gestión remota para la supervisión de alertas y gestión de pedidos de forma automática de consumibles sin la intervención de la persona usuaria, permitiendo:

- Visualizar los equipos conectados a la red y consultar parámetros generales del dispositivo como modelo, serie, direcciones IP, contadores, etc.
- Clasificación de los dispositivos en grupos según criterios a determinar.
- Modificación del estado de los dispositivos.
- Control del parque de dispositivos.
- Monitorización de los dispositivos, gestionando las alertas y condiciones de error.
- Monitorización proactiva de atascos, averías, falta de tóner y/o papel y otras anomalías.

6.3.- Gestión de las incidencias.

La empresa adjudicada nombrará un responsable que será el interlocutor para todas las actuaciones que deberá estar disponible de 8 a 15 horas.

Así mismo, la empresa cumplirá todas las disposiciones y obligaciones de carácter laboral y social en relación con el personal a su servicio, sujetándose al convenio colectivo del sector

El Ayuntamiento de Muskiz podrá solicitar soporte técnico a través de un número de teléfono único y/o una página web que la adjudicataria pondrá a disposición del servicio sin coste adicional para el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria deberá ofertar un soporte que garantice el cumplimiento de los niveles de servicio óptimo de los equipos y su funcionamiento, así como el seguimiento y reportes necesarios para asegurar la satisfacción del Ayuntamiento para cumplir los siguientes objetivos:

- Planificación de la instalación.
- Medición de los niveles de servicio.
- Resolución de incidencias hardware y software en el entorno del equipo.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Sustitución de cuantas piezas sean necesarias para el normal funcionamiento del equipamiento.
- Suministro y reposición de los consumibles.

Todas las actuaciones para subsanar las averías que se produzcan se realizarán en las instalaciones de esta corporación.

El técnico de la empresa adjudicataria comunicará con antelación suficiente y con confirmación del usuario, el día y la hora aproximada en el que realizará la intervención. Cualquier cambio en la fecha deberá ser comunicado también.

6.4.- Mantenimiento del parque de dispositivos.

El mantenimiento de todos los equipos objeto del presente contrato, correrá a cargo de la empresa adjudicataria, a través del cual se garantizará el funcionamiento de dichos equipos

en todo momento.

Este mantenimiento incluye;

- Mantenimiento Preventivo de toda la infraestructura desplegada con el objeto de garantizar la disponibilidad, correcto funcionamiento de los dispositivos y su conservación, así como de sus prestaciones. En general se entiende por mantenimiento preventivo todas las acciones encaminadas a conseguir minimizar el número de averías, reducir los tiempos de las intervenciones técnicas, el funcionamiento estable y continúo asegurando la calidad del servicio, y evitar la degradación y obsolescencia de los dispositivos instalados.

  De esta forma, la empresa adjudicataria realizará dicho mantenimiento preventivo suministrará e instalará los recambios originales preventivos necesarios en función del modelo y los niveles de producción de cada dispositivo.

- Mantenimiento Correctivo, de asistencia técnica de averías, in situ, y soporte de toda la infraestructura desplegada incluyendo la asistencia técnica para la resolución de problemas derivados de los servicios de red. Entendiendo como mantenimiento correctivo, todas las aquellas tareas o acciones encaminadas a solucionar o reparar cualquier anomalía o incidencia de los dispositivos, ya sea derivada de una avería física o del software de la misma, y que impida el correcto funcionamiento del mismo.

  Correrán por cuenta del adjudicatario todos los gastos correspondientes a las piezas y repuestos que sea necesario incorporar a la máquina como consecuencia de una avería o de una actuación ordinaria de mantenimiento, así como la mano de obra y desplazamiento del personal del Servicio Técnico.

  El servicio de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, deberá prestarse como mínimo de lunes a viernes, excepto festivos, en horario de 8:00 a 20:00 horas.

6.5.- Suministro de consumibles.

La adjudicataria suministrará, gestionará y repondrá los consumibles y fungibles, incluidos los cartuchos de tóner y cualquier otro tipo de pieza/recambio necesario para el correcto funcionamiento de los equipos, debiendo garantizar, en todo momento, la disponibilidad de piezas de repuesto.

Los consumibles deberán ser siempre originales.

El coste de los consumibles se entiende incluido dentro del precio por copia indicado por la entidad adjudicataria en su oferta.

La reposición de todos los consumibles se hará sin intervención de los usuarios, por lo que la máquina tendrá que estar preparada para remitir la información necesaria para hacer el pedido, y que la entrega se realice directamente en la ubicación exacta de la máquina (Edificio con dirección completa, planta, Departamento, identificación de máquina con numeración predefinida y/o número de serie).

No obstante, se garantizará la atención de las peticiones de consumibles y fungibles necesarios para el correcto funcionamiento de las máquinas.

Se deberá asegurar que cada máquina disponga de un kit completo de consumible por juego de tóner de reserva, reponiéndose de forma automática tras la instalación del mismo en máquina.

La comunicación de dicha reposición se podrá realizar de cualquiera de las tres formas siguientes:

- ✓ Vía telefónica.
- ✓ Vía web.
- ✓ De forma automática a través del software de gestión suministrado con los equipos.

En cualquiera de los casos, los consumibles serán suministrados como máximo en las 24 horas siguientes a su pedido.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a llevar a cabo una correcta gestión de los residuos que se generan, en particular, de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de acuerdo con la normativa vigente.

El adjudicatario se responsabilizará de la gestión total del reciclaje de los consumibles usados, siendo su responsabilidad el almacenamiento y transporte de los mismos, así como los gastos generados por esta situación. El contratista se compromete a cumplir con todos los requisitos legales vigentes en materia medioambiental y de residuos.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá proveer al Ayuntamiento de Muskiz de recipientes o contenedores para depósito de residuos de tóneres y cartuchos de impresión para su posterior retirada a cargo de la adjudicataria, hasta un punto limpio.

Cumplimiento de la Directiva 2011/65/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 8 de junio de 2011 sobre restricciones a la utilización de determinadas sustancias peligrosas en aparatos eléctrico y electrónicos (también conocida como la Directiva RoHS) y demás normativa vigente en materia medioambiental.

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 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y Real Decreto 1055/2022, de 27 de diciembre, de envases y residuos de envases.

6.6.- Materiales.

Todos y cada uno de los productos de mantenimiento, repuestos necesarios, piezas originales y de nueva fabricación, material fungible, tóner en negro y en todos los colores necesarios, artículos que se empleen en cualquier circunstancia para realizar los servicios requeridos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, serán suministrados por el adjudicatario y deberán reunir los requisitos de calidad y seguridad. Estos productos deberán ser de primera calidad y obligatoriamente de la marca y modelo exigidos por el fabricante del equipo en sus especificaciones técnicas, no permitiéndose dispositivos manipulados, rellenados o sustitutos de ningún tipo, que menoscaben la garantía de la máquina.

7.- NIVELES DE SERVICIO.

El contratista es el responsable de cumplir con los requerimientos necesarios para cubrir las necesidades de impresión y escaneo, para ello destinará los recursos tanto humanos como tecnológicos para el cumplimiento de los niveles de servicio contratado.

- Tiempo transcurrido desde el aviso o alta de la incidencia hasta el momento en el que el técnico responsable de la empresa adjudicataria para la resolución de la misma se persona en el lugar donde se encuentra el equipo. Dicho tiempo no excederá de las 12 horas laborables.

- Ante cualquier tipo de incidencia por mal funcionamiento de cualquier equipo objeto del presente contrato, la empresa adjudicataria se compromete a solucionarla en el plazo máximo de 24 horas desde la comunicación de la misma.

- Cuando el servicio no pueda realizarse por asistencia remota, un técnico se trasladará al lugar donde esté instalado el equipo para su reparación.

- Se realizará un mantenimiento preventivo, integral o parcial, cuando se alcance el número de copias recomendadas en las especificaciones técnicas del producto.

- En el caso de que un equipo no funcione durante tres días laborables, el contratista lo reemplazará, sin coste adicional, por un equipo de similares condiciones de forma inmediata y durante todo el tiempo en el que persista la avería del principal. En todo caso, el plazo de sustitución del equipo no será superior a 48 horas laborales.

8.- SUMINISTRO E INSTALACIÓN.

La puesta en marcha de los equipos deberá realizarse siguiendo las necesidades del Ayuntamiento, en una o varias fases a determinar, pudiendo realizarse entregas parciales, a conveniencia del Ayuntamiento de Muskiz.

La planificación deberá ser aprobada por el Ayuntamiento de Muskiz con el fin de causar las menores molestias posibles a los/as usuarios/as.

Esta planificación podrá ser modificada por el Ayuntamiento en cualquier momento, ya sea por cuestiones técnicas o de servicio.

Con carácter previo a la instalación de los equipos el adjudicatario deberá visitar las ubicaciones por si pudiese existir algún tipo de problema logístico o de espacio de ubicación, para poder tomar medidas en caso necesario.

La empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes tareas:

- Transporte e instalación física de cada uno de los dispositivos a la ubicación indicada por el Ayuntamiento de Muskiz.

- Instalación y puesta en marcha de los equipos (hardware, software, drivers, etc..) de todos los dispositivos y puestos de trabajo que hagan uso de los mismos

siguiendo las indicaciones del Ayuntamiento de Muskiz.

- Pruebas de impresión de los distintos tipos de documentos que se utilizan (office, contabilidad, rentas, etc.)

- Preparación de todas las carpetas de escaneo para la totalidad de los usuarios.

- Instalación y configuración del servidor de impresión y del sistema de gestión y control en una máquina virtual.

- Formación básica a los usuarios de forma departamental a medida que se van instalando los dispositivos.

El plazo máximo de ejecución del suministro así como su instalación y puesta en servicio de los equipos será de **un mes** a contar desde la fecha de la firma del contrato.

En caso de retraso en la ejecución del suministro e instalación por falta de stock será obligación de la adjudicataria la instalación de máquinas provisionales para ubicaciones definidas como críticas.

El material entregado que resulte defectuoso o plantee problemas de conexión con los sistemas corporativos deberá ser sustituido en un máximo de veinticuatro horas a partir de que se notifique esta situación, por otro en adecuado estado de operatividad y sin cargo alguno.

Una vez finalizado el contrato objeto de este procedimiento, el contratista deberá proceder a la retirada de los equipos, stocks de consumibles y todos los elementos necesarios para la correcta prestación del servicio, sin coste adicional para el ayuntamiento.

9.- PLAN DE FORMACIÓN.

El plan de formación deberá contemplar al menos los siguientes aspectos:

- Familiarización con el equipo: uso del panel de control, bandejas de entrada y salida, etc.

- Mantenimiento básico de usuario: carga de papel, tóner, grapas, atascos de papel, limpieza del cristal de exposición, etc.

- Conocimiento de las funcionalidades del equipo: impresión en B/N y color, impresión confidencial, uso del fax, copiado, escaneado, envío de documentos al correo electrónico, etc.

La formación se impartirá en horario de mañana

10.- PLAN DE FACTURACIÓN.

Habrá que tener en cuenta los siguientes puntos:
Existirá una cuota de arrendamiento de las máquinas que será la misma durante toda la

vigencia del contrato.

La adjudicataria indicará un precio por copia único para la totalidad de equipos multifunción objeto del contrato para cada tipología, blanco y negro y a color. La factura se realizará en base al número exacto de copias realizadas en cada máquina, no en base a ninguna estimación.

La facturación se realizará mensualmente, incluyendo en la factura la cuota de arrendamiento de las máquinas y número de copias realizadas por cada una de las mismas, estableciendo el precio individual del consumo de cada máquina y el importe total de la factura.

Las facturas se entregarán a través del portal de facturación electrónica del Ayuntamiento, con los datos de identificación correspondientes.

Las copias realizadas se consultarán sobre los propios contadores existentes en cada una de las máquinas de forma remota; en ningún caso se pedirán los contadores a los trabajadores del Ayuntamiento.

NEKANE SANCHEZ MARTINEZ - 22754020M

Firmado digitalmente por NEKANE SANCHEZ MARTINEZ - 22754020M
Fecha: 2025.06.19 14:41:08 +02'00'