KARRANTZA HARANEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE CARRANZA

B022-2025-00007

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES PARA CONTRATO DE SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO (RENTING) PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE CARRANZA

Contenido

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto 1
CLÁUSULA SEGUNDA. Características mínimas generales obligatorias de los equipos. 1
CLÁUSULA TERCERA. Distribución de los equipos por tipo 3
CLÁUSULA CUARTA. Requisitos energéticos y medioambientales 3
CLÁUSULA QUINTA. Condiciones del servicio de arrendamiento 4
CLÁUSULA SEXTA. Formación 6
CLÁUSULA SEPTIMA. Plazo de entrega. 6
CLÁUSULA OCTAVA. Facturación 7

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto

El objeto del contrato es la adjudicación de los siguientes suministros para el Ayuntamiento del Valle de Carranza:

a) 3 equipos multifunción de alta capacidad en B/N y color en A3
b) 2 equipos multifunción de alta capacidad en B/N y color en A4

CLÁUSULA SEGUNDA. Características mínimas generales obligatorias de los equipos.

Todos los equipos que se suministrarán serán nuevos a estrenar y deberán cumplir como requisito mínimo e indispensable el cumplimiento las siguientes características, además de los requisitos mínimos y condiciones o prestaciones incluidas en el resto de este pliego:

TIPO-A.- Multifunción A3

- Velocidad mínima de impresión de 20 ppm en color y b/n

- Funciones de copiadora, impresora de red y escáner de red a color y B/N
- Pantalla: Táctil color de 8”
- Tamaños de papel: A3, A4, A5, A6, B4 y B5
- Tipos de papel: normal, transparencias, cartulina, sobres y etiquetas
- Capacidad de papel mín. de 1.200 hojas
- Resolución impresión: 600 dpi
- Zoom: Desde 25% hasta 400% en incrementos de 1%.
- Copia múltiple: hasta 999 copias
- Lenguajes impresión: PCL5, PCL6 y emulación PS3
- Sistemas operativos: Disponibilidad de drivers para todos los sistemas operativos de Windows, Mac OS, UNIX y LINUS
- Velocidad del escáner: 120 (simples)/240 (dúplex) por minuto
- Formatos de archivo: PDF (alta compresión, PDF/A), JPEG, TIFF.
- Destinos escaneo: E-mail, SMB, FTP, URL
- Resolución escáner: 600 dpi
- Interoperabilidad (ENI)
- Conexiones: puerto USB 2.0 y puerto red Ethernet 10/100/1000 base-T
- Mueble bajo pedestal.

TIPO-B.- Multifunción A4

- Velocidad mínima de impresión de 30 ppm en color y b/n
- Funciones de copiadora, impresora de red y escáner de red a color (fax solo para una de las unidades)
- Pantalla: Táctil color de 8”
- Tamaños de papel: A4, A5, A6, B4 y B5
- Tipos de papel: normal, transparencias, cartulina, sobres y etiquetas
- Capacidad de papel mín. de 250 hojas
- Resolución impresión: 600 dpi
- Zoom: Desde 25% hasta 400% en incrementos de 1%.
- Copia múltiple: hasta 999 copias
- Lenguajes impresión: PCL5, PCL6 y emulación PS3

- Sistemas operativos: Disponibilidad de drivers para todos los sistemas operativos de Windows, Mac OS, UNIX y LINUS
- Velocidad del escáner: 40 (simples)/80 (dúplex) por minuto
- Resolución escáner: 600 dpi
- Formatos de archivo: PDF (alta compresión, PDF/A), JPEG, TIFF.
- Destinos escaneo: E-mail, SMB, FTP, URL
- Interoperabilidad (ENI)
- Conexiones: puerto USB 2.0 y puerto red Ethernet 10/100/1000 base-T

CLÁUSULA TERCERA. Distribución de los equipos por tipo

TIPO	UBICACIÓN	Nº EQUIPOS
A	Ayuntamiento (planta baja) y kultur etxea	3
B	Ayuntamiento (1ª planta) y oficina de turismo	2

CLÁUSULA CUARTA. Requisitos energéticos y medioambientales

Los equipos deberán disponer de dispositivos de minimización del consumo energético cuando se hallen en situación de activación que no implique la realización de un proceso o tarea (estado de espera). Para la acreditación de este extremo se deberá aportar alguna etiqueta ambiental.

Los equipos deberán poder trabajar con papel reciclado sin ninguna restricción.

El adjudicatario como condición especial de ejecución, y dado que suministra los equipos y de sus respectivos consumibles (exceptuando papel), se compromete a retirar y gestionar, mediante gestores autorizados, todos los residuos de los consumibles generados por sus equipos, de acuerdo con la normativa medioambiental vigente, debiendo presentar al Ayuntamiento del Valle de Carranza, cuando este los solicite, los documentos acreditativos de la gestión realizada de dichos residuos.

CLÁUSULA QUINTA. Condiciones del servicio de arrendamiento

El adjudicatario suministrará y mantendrá la cantidad determinada de equipos en el presente pliego. El suministro de todos los equipos será de una sola marca.

El contrato derivado del presente pliego incluirá, como requisito mínimo, las siguientes condiciones y prestaciones que surtirán efectos con la formalización del contrato:

- **Servicio de 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. Incluyendo la limpieza de los distintos elementos con forman parte de estos en caso necesario.

  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, con el fin de mantener estables los niveles de calidad del servicio y funcionamiento.

- **Servicio de Mantenimiento Correctivo**, de asistencia técnica de averías, in situ u online, y soporte de toda la infraestructura desplegada incluyendo la asistencia técnica para la resolución de problemas de 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. Todo ello con indicación de los tiempos de respuesta, reparación y/o sustitución, y suministro de consumibles según los apartados correspondientes de este pliego.

Las incidencias o averías deberán ser detectadas de forma proactiva con la herramienta de software de gestión unificada y monitorización o bien comunicadas directamente por los usuarios a el número de teléfono de asistencia dispuesto por el adjudicatario a tal efecto.

La reparación de averías incluirá el suministro y sustitución sin cargo adicional para el Ayuntamiento de todos los elementos de los elementos, piezas y repuestos, como consecuencia de averías y/o actuaciones de mantenimiento o actualización, así como mano de obra y desplazamientos del personal técnico necesarios incorporar a los dispositivos para mantener en correcto funcionamiento los mismos dentro de las características definidas para cada uno de ellos por el presente pliegos.

- La oferta no incluirá la reparación de averías que no sean derivadas del desgaste normal de los dispositivos y aplicables a uso indebido, inapropiado, incorrecto o negligente de los equipos por parte de los usuarios, tales como elementos externos rotos: bandejas, cristales, tapas, etc.…, Tampoco aquellos derivados de cambios en el entorno informático del Ayuntamiento. En todos estos casos será necesario presupuesto previo.

- **Monitorización remota** de los contadores de páginas, así como el estado de los dispositivos a fin de poder proceder tanto al control de uso como al mantenimiento correctivo en los plazos indicados en el presente pliego.

- Poner a disposición de los usuarios de un **único número de teléfono de asistencia.**

- Se incluirá la instalación, configuración, puesta en marcha de todo el sistema (dispositivos, y software)

- El servicio deberá garantizar la asistencia y soporte al menos en modalidad 7x5, es decir, de lunes a viernes en horario de 8:00 a 14:00 horas, todos los meses del año.

CLÁUSULA SEXTA. Formación

La empresa adjudicataria deberá realizar la formación básica de manejo de los distintos equipos para su adecuado uso a los empleados municipales el Ayuntamiento del Valle de Carranza para tareas básicas de mantenimiento.

La formación a usuarios deberá cubrir como mínimo los siguientes aspectos:

- Familiarización inicial con el equipo: (uso del panel de control, bandejas de entrada y salida, etc.)
- Mantenimiento básico de usuario: como la carga de papel, tóner, desatascos, etc.

CLÁUSULA SEPTIMA. Plazo de entrega.

El plazo de entrega de todo el equipamiento que forme parte de la oferta será llevado a cabo en un plazo máximo de 2 meses a contar desde la fecha de formalización del contrato. Debiendo ser instalados y puestos en servicio en el plazo adicional máximo de otra semana.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria:

- Transporte e instalación de cada uno de los dispositivos en el lugar de ubicación determinado.
- Instalación (hardware, software, drivers, etc.) de todos los dispositivos y puestos de trabajo que hagan uso de los mismos.
- Instalación y configuración del software de gestión y control.
- Formación básica de uso, bien de forma global o bien de forma individualizada a medida que se realice el despliegue de los dispositivos.
- El suministro de un software de gestión de impresiones tal y como se detalla en el apartado específico.
- Las medidas de protección medioambiental y de seguridad que sean necesarias.
- En caso de que la empresa adjudicataria del contrato anterior no retire las maquinas que ya están en el Ayuntamiento, deberá retirar las máquinas a sustituir sin coste alguno.

CLÁUSULA OCTAVA. Facturación

El periodo de facturación será mensual, por mensualidades vencidas respecto del mes natural anterior.