



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS DE PROVISIÓN, MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN MEDIANTE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA DE ELEMENTOS DE IMPRESIÓN EN MODALIDAD DE PAGO POR COPIA QUE INCLUYE MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE CONSUMIBLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE BARAKALDO Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS.-

1. OBJETO.

El presente pliego tiene por objeto recoger las condiciones técnicas por las que se ha de regir la contratación para la implantación y mantenimiento mediante arrendamiento sin opción de compra de los elementos de impresión, copia y escane en modalidad de pago por copia que incluye mantenimiento y suministro de consumibles para el Ayuntamiento de Barakaldo y sus Organismos Autónomos.

El contrato incluye los siguientes aspectos:

- Implantación de los equipos, incluyendo el transporte, la instalación y la configuración de los mismos.
- Manual de usuario de uso de los equipos
- Suministro, gestión y reposición de los consumibles y fungibles.
- Retirada de los consumibles agotados.
- Transporte de equipos y reinstalación, debido a obras o cambios organizativos del Ayuntamiento, durante la duración del contrato.
- Soporte y mantenimiento de los dispositivos: incidencias, mantenimiento preventivo y correctivo

Firmado por	RAUL RELIEGOS LINAZA (Técnico De Sistemas)		
CSV (Código de Verificación Segura)	5c8b0aee-e43f-4ef8-8403-7b6b3a3c9632	Fecha y Hora	13/10/2020 13:59:44
Servidor	psf.izenpe.com	Página	1/22





Los Organismos Autónomos Municipales son:

Inguralde

Euskaltegi Municipal

Instituto Municipal de Deportes (IMD)

Escuelas Infantiles

2. ALCANCE.

Los centros de trabajo del Ayuntamiento se dividen en plantas, zonas y espacios

- Los puestos de trabajo de atención presencial a la ciudadanía, como son los ubicados en el SAC ó Policía Municipal, dispondrán de una IMPRESORA DEDICADA (Tipo IX1 Laser Puesto A4, B/N) al puesto, teniendo la consideración que si dos puestos están próximos y se puede compartir sin tener que “levantarse”, se desplegará un elemento compartido. Este elemento no dispondrá de color y para papel tipo A4.
- En cada planta, zona y espacio, se dispondrá de una IMPRESORA GRUPAL (Tipo IX2 Multifunción A3 Color), a compartir por los puestos de trabajo de la zona. Este elemento dispondrá de color y todos los tipos de papel.
- En determinados lugares, como son reprografía, euskaltegi, conservatorio, gestión tributaria-recaudación y unidad de expedientes sancionadores, implantar una IMPRESORA ALTAS PRESTACIONES (Tipo IX3 Color Altas Prestaciones) para desarrollar los trabajos de gran volumen de impresión.

Aplicando estas indicaciones se plantea:

Ubicación	Tipo Elemento	Unid.
IX1 Laser PuestoA4 B/N	Ayuntamiento	41
	Euskaltegi	1
	I.M.D	3





IX2 Multifunción A3 Color	Ayuntamiento	55
	Escuelas Infantiles	3
	Euskaltegi	1
	I.M.D	3
	INGURALDE	7
IX3 Multifunción A3 Color Alto Vol,	Ayuntamiento	4
	Euskaltegi	1
PL Plotter	Ayuntamiento	1
HP Chorro tinta	Ayuntamiento	1
AT Atestados	Policía Local (furgoneta Atestados)	1

Estas estimaciones están fundadas en los consumos producidos en los últimos cinco años, y no se consideran un mínimo de consumo anual, pudiendo ser inferiores a esta estimación durante la vigencia del contrato, manteniéndose sin cambio el precio hoja tanto para Color, como B/N, como para el Plotter. Las estimaciones anuales de impresión en cuanto a Blanco y Negro, Color y metros Plotter son las siguientes:

Total Estimación	B/N: 4.047.337	COLOR: 333.191	METROS PLOTTER 960
-------------------------	----------------	----------------	--------------------

El detalle de distribución y consumos estimados por elemento se encuentra en el Anexo I. Detalle de consumos.

Si bien, en dichos consumos se ha omitido la referencia al consumo del Plotter por considerarse anecdótico en los cinco años de duración del contrato.

El plazo de entrega de los equipos será de un máximo de dos meses desde la formalización del contrato, y los costes de transporte, entrega e instalación de los equipos serán a cuenta del adjudicatario

3. REQUISITOS TÉCNICOS.

Los licitadores deberán cumplir los siguientes requisitos generales que serán de aplicación en todos los servicios salvo indicación contraria en las condiciones particulares de cada servicio.





Para el presente contrato solo se admitirá la presentación de máquinas nuevas o remanufacturadas, de tecnología láser digital y de última generación, que garanticen una vida útil mínima equivalente a la duración del contrato, de acuerdo con el número de páginas de producción documental estimado en el mismo.

No se admitirán aquellos equipos que estén descatalogados por el fabricante.

A efectos de este contrato, sólo se considerarán como remanufacturados aquellos que se hayan fabricado bajo la norma BS-8887-220:2010, o equivalente.

Los equipos que se presenten como oferta deberán cumplir con todas las características técnicas que les correspondan de las establecidas en los presentes pliegos, según el tipo de equipo de que se trate.

Todos los consumibles y piezas a utilizar durante la vigencia del contrato serán también nuevos y originales del propio fabricante de los equipos ofertados.

CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS A INSTALAR.

Se exigirá que el controlador sea único y universal, siempre y cuando el controlador único no sea un subconjunto de las funcionalidades del controlador específico. Es decir, solo se admitirá el controlador único cuando incorpore todas las funcionalidades que incorpora el específico,

Los equipos deben de ser compatibles con Windows 7 y Windows 10 (32/64).

Todos los equipos deberán soportar el protocolo de red TCP IP (IPv4 e IPv6)

Los quipos deberán de imprimir en tecnología láser y copiar con una calidad de mínimo 600x600 puntos por pulgada.

Todos los equipos deben de tener la posibilidad de imprimir a doble cara automáticamente

Todos los equipos deben de tener la posibilidad de imprimir en orientación horizontal o vertical.

Todos los equipos deben de tener lenguaje de impresión PCL6.

Todos los equipos deben de tener la posibilidad de imprimir en el lenguaje PostScript3.





Los equipos deberán de tener un alimentador de hojas que permita copiar y escanear (equipos multifunción) a doble página y en una sola pasada de forma automática.

Los equipos multifunción deberán de poder escanear en color.

Formatos de escáner mínimo: JPEG, TIFF y PDF.

Modo de escaneo a correo electrónico, SMB/CIFS 2.0 o superior, y FTP.

La solución de escaneo debe contemplar la distribución de archivos digitalizados vía carpeta de red y correo electrónico (HCL Lotus Domino 9.01 FP10 y superiores).

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 interoperatividad del ENS/ENI.

Los equipos deberán permitir su control remoto vía web para comprobar su estado e incidencias.

Los equipos deberán disponer de funciones de ahorro energético, como el modo sleep automático.

Los equipos deberán funcionar perfectamente con papel reciclado de calidad según norma EN 12281:2002 o equivalente.

Los equipos que dispongan de disco duro deberán disponer de un sistema que garantice la confidencialidad de la información almacenada.

Todos los equipos deberán disponer de panel táctil ergonómico y adaptado para personas con limitaciones físicas.

En cumplimiento de lo prescrito en el art. 202 de la LCSP, se establece como condiciones especiales de ejecución de este contrato, que el proveedor transportará de la manera menos fraccionada posible los elementos objeto del contrato, con la finalidad de reducir las emisiones de gases de efecto invernadero que conllevaría la realización del transporte de los elementos de forma excesivamente fraccionada, además, los elementos de impresión disponen de funciones de ahorro de energía y cumplen los requisitos de consumo energético definidos en la etiqueta ecológica de la UE (ECOLABEL) Ángel Azul (Blaue Engel), EPEAT, TCO, o etiquetado ecológico, en el marco de las normas UNE-EN ISO 14024 y UNE-EN ISO 14021 o equivalentes para equipos de impresión, lo que favorece el ahorro energético durante su uso,





contribuyéndose con estas condiciones a dar cumplimiento al objetivo que establece el art. 88 de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.

Como condición especial de ejecución en materia de protección de datos, se establece la obligación del contratista de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en esta materia, advirtiéndose además al contratista de que esta obligación tiene el carácter de obligación contractual esencial.

El número y características técnicas mínimas de los equipos que las licitadoras propongan para la prestación del servicio serán los siguientes:

3.1.- IX1. LASER (puesto) A4 Blanco y Negro

- Velocidad mínima de 33 páginas por minuto.
- Tiempo de primera copia máximo: 7 segundos.
- Tiempo de calentamiento máximo de 40 segundos.
- El gramaje de al menos una de las bandejas deberá ser de 70 a 220 gramos/m2.
- Capacidad de alimentador Casette (500 hojas), bandeja multipropósito de 100 hojas.
- Memoria RAM mínimo 1Gb
- Resolución de impresión mínimo de 1200 x 1200 ppp

3.2. IX2. MULTIFUNCION A3 COLOR

- Velocidad mínima de 40 páginas por minuto.
- Velocidad de escaneado máximo de 120 ipm a doble cara o superior
- Tiempo de primera copia (A4) máximo: 7 segundos.
- Tiempo de calentamiento máximo de 40 segundos.
- Al menos dos bandejas de papel (excluyendo la manual) con una capacidad de mínimo 1.000 hojas entre todas. Al menos una estas bandejas deberá





admitir tamaño hasta A3. Además deberán disponer de una bandeja multipropósito o manual de al menos 80 hojas.

- El gramaje de al menos una de las bandejas deberá ser de 70 a 220 gramos/m2.
- Capacidad de alimentador de originales de mínimo 100 hojas.
- Memoria RAM mínimo de 2 GB y disco duro mínimo de 125 GB.
- Resolución de impresión mínimo de 1200 x 1200 ppp
- Resolución de escaneo mínimo de 600x600 ppp
- Incluirá un pedestal para su instalación.
- Los equipos deberán permitir la impresión retenida y recogida confidencial.
- Deben de realizar OCR (reconocimiento óptico de caracteres) para extraer datos que puedan reconocerse como texto a partir de una imagen leída y crear así un archivo PDF/OOXML (pptx/docx) que permita realizar búsquedas. También puede establecer <Compacto> si selecciona PDF como formato de archivo.

3.3. IX3. MULTIFUNCIÓN A3 COLOR (Alto Volumen).

- Velocidad mínima de 55 páginas por minuto en monocromo y 70 en color.
- Velocidad de escaneado máxima de 200 ipm a doble cara o superior.
- Tiempo de primera copia (A4) máximo: 5 segundos.
- Tiempo de calentamiento máximo: 120 segundos.
- Al menos tres bandejas de papel (excluyendo la manual) con una capacidad de mínimo 3.000 hojas entre todas. Al menos una estas bandejas deberá admitir tamaño hasta A3.
- El gramaje de al menos una de las bandejas deberá ser de 70 a 220 gramos/m2.
- Capacidad de alimentador de originales de mínimo 200 hojas.
- Memoria RAM mínimo de 4 GB y disco duro mínimo de 250 GB.
- Resolución de impresión mínimo de 1200 x 1200 ppp





- Resolución de escaneo mínimo de 600x600 ppp
 - Finalizador de grapadora con finalizado en cuadernillo
 - Pantalla táctil en color de mínimo 10"
 - Finalizador Grapador
- 3 Bandejas de salida, capacidad de mínima de 3500 hojas
- Grapado en varias posiciones

- Deben de realizar OCR (reconocimiento óptico de caracteres) para extraer datos que puedan reconocerse como texto a partir de una imagen leída y crear así un archivo PDF/OOXML (pptx/docx) que permita realizar búsquedas. También puede establecer <Compacto> si selecciona PDF como formato de archivo.

3.4. _PL . PLOTTER (infraestructuras Municipales).

Se solicita la instalación de un elemento multifunción con capacidad de impresión, escaneo y copia en formato A0, cumpliendo como mínimo con las siguientes características similares al plotter actual (HP Designjet T2500 PostScript (36" sized)):

- Velocidad mínima A1 a 21 segs/página.
- Velocidad de exploración lineal 3,8 cmt/segundo en color a 200 ppp
- Velocidad de exploración lineal 11,43 cms/segundo en escala de grises a 200ppp
- Velocidad de escaneado máximo de 120 ipm a doble cara o superior
 - Mínimo 60 impresiones A0 por hora
 - Resolución color y blanco y Negro hasta 2400 x 1200 ppp
 - Memoria RAM mínimo de 1 GB y disco duro mínimo de 320 GB.
 - Resolución de impresión mínimo de 1200 x 1200 ppp
 - Resolución de escaneo mínimo de 600x600 ppp
 - Entrada: dos rollos de papel con carga frontal automática , Cambio de rollo inteligente





- Salida: apilador de salida integrado (desde A4/A a A0/E, con capacidad de hasta 50 A1/tamaño D)
- Tipos de soporte admitidos Papel recubierto y bond (bond, recubierto, recubierto de alto gramaje, recubierto de gran gramaje y mate color), papel técnico (calco natural, bond translúcido, vellum), película (transparente, mate, poliéster), papel fotográfico (satinado, brillante, semisatinado, mate, alto brillo), retroiluminado, autoadhesivo (translúcido adhesivo reposicionable, papel para interiores, polipropileno, vinilo).
- Pesos de soportes, recomendados: De 60 a 328 g/m²
- Tamaños de papel estándar (medida de los rollos): Hojas de 210 a 914 mm de ancho, Rollos de 279 a 914 mm
- Tamaños de soportes, personalizados: 210 x 279 a 914 x 1219 mm
- Diámetro externo del rollo: 140 mm
 - Grosor del soporte: Hasta 0,5 mm

3.5. _HP Impresora Chorro Tinta (Disciplina Urbanística).

Dispone en este momento de una impresora para carátulas de cartulina modelo

HP Officejet 7000 E809A. Se considera necesaria la instalación de elementos de impresión con las mismas o superiores prestaciones.

3.6. _AT Impresora Atestados (Policía Local)

La impresora asignada al vehículo policial de atestados, será un modelo de tamaño reducido (actualmente se tiene una HP Deskjet 1010), impresión solo en A4 B/N, y de tecnología de inyección de tinta debido a la imposibilidad de instalar otra por consumo de la batería del vehículo.





4. SOLUCIÓN DE AUTENTICACIÓN Y DE AUTORIZACIÓN EN LAS MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES.

Las propuestas técnicas para las máquinas contendrán una solución que permita la autenticación y la autorización de un número mínimo total estimado de 600 usuarios simultáneos en las actividades de impresión, copia y escáner los equipos multifuncionales. Dicha solución contemplará, al menos, lo siguiente:

- El sistema debe ser capaz de limitar el acceso, mediante contraseña personal, a las personas usuarias para la utilización de los equipos multifuncionales.
- El sistema de impresión podrá realizar el bloqueo seguro de los trabajos, de tal manera que éstos sólo se liberen en presencia de la persona propietaria una vez autenticada en el equipo usado.
- Todos los costes del software y hardware necesarios durante la vigencia del contrato para implementar la solución de autenticación y autorización, así como los del mantenimiento de dicha solución, tienen que estar incluidos en la propuesta económica de precio por página.
- El sistema centralizará como mínimo para todos los equipos multifunción (modelos IX1, IX2 e IX3), las altas, bajas y modificaciones de los usuarios no exigirá hacerla en cada uno de los equipos (ni por usuarios, ni por técnicos municipales, el proceso deberá estar automatizado).

La oferta deberá detallar, en la memoria descriptiva, todos los elementos necesarios para implantar las características propuestas.





5. MANTENIMIENTO.

5.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

El adjudicatario realizará de forma periódica y programada las revisiones o acciones preventivas sean necesarias para anticipar la aparición de posibles incidencias que repercutan negativamente en el correcto funcionamiento o en el rendimiento de los equipos.

Los trabajos de mantenimiento preventivo que requieran parada planificada sólo podrán realizarse previa conformidad del Ayuntamiento de Barakaldo.

Los elementos hardware se revisarán con una periodicidad mínima anual, realizando al menos, las tareas de limpieza general externa e interna de los equipos y la comprobación de su correcto funcionamiento. Como mínimo, deberán realizarse las tareas concretas de mantenimiento preventivo fijadas por el fabricante.

El mantenimiento preventivo de los elementos software comprenderá el ajuste del rendimiento del equipamiento mediante la realización de pruebas para el diagnóstico de posibles errores y la actualización de drivers y de versiones del software. El Ayuntamiento podrá solicitar la realización de este mantenimiento cada vez que el fabricante libere una nueva versión.

El control proactivo para el mantenimiento preventivo podrá implementarse, además de físicamente, a través de un software para la gestión del parque.

5.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo incluye la resolución y reparación de incidencias y averías. Contempla la resolución de todos los elementos de hardware y software durante el periodo del contrato y se extiende a todos los elementos suministrados por el adjudicatario. Los materiales utilizados para la reparación de los equipos deberán ser nuevos y originales de la marca fabricante de los equipos.

El mantenimiento deberá ser siempre prestado por personal propio del contratista. Este servicio sólo podrá ser prestado por el fabricante de los equipos, o, en el caso de que el contratista sea un comercializador, por personal que en el momento de la presentación de ofertas esté expresamente





certificado y habilitado por el fabricante para el año en curso. Estas certificaciones deberán renovarse a lo largo de toda la vigencia del contrato.

El contratista deberá disponer al menos de dos técnicos, cualificados y con experiencia en las máquinas ofertadas, para su adscripción al contrato.

El centro de de trabajo de estos técnicos deberá estar en una oficina lo más cercana posible al Ayuntamiento de Barakaldo.

Además, el equipo humano deberá incluir un responsable del contrato, que será la persona de contacto del ayuntamiento para la gestión de cuantas incidencias se detecten a lo largo de la ejecución.

Si durante la ejecución del contrato el adjudicatario quisiera incorporar al contrato personal diferente al contenido en su oferta, deberá solicitarse la autorización del Ayuntamiento.

El tiempo de resolución de incidencias será un máximo de 48 horas desde la notificación de la avería, después de las cuales, el equipo deberá estar en funcionamiento nuevamente, salvo por causas no imputables al adjudicatario debidamente justificadas. La resolución de los puestos de atención al público (un 70% de los equipos ix1), se considerará crítica, debiendo ser como máximo 2 horas.

Se entiende por Tiempo de Resolución el tiempo que va desde la notificación de la avería al adjudicatario, dentro del horario de cobertura, hasta el momento en que la avería esta reparada o el servicio en funcionamiento

El horario de cobertura será de lunes a viernes, excepto festivos, de 8:00 a 20:00 h.

El proveedor deberá reportar los momentos de inicio y cierre satisfactorio de cada incidencia.

El proveedor deberá reportar, siempre y de forma automática por medio de correo electrónico u otro que el Ayuntamiento de Barakaldo indique, los momentos de inicio y cierre satisfactorio de cada incidencia, quedando a la discrecionalidad del Ayuntamiento de Barakaldo contrastar tales datos con los usuarios directos del equipo en cuestión para corroborar tal hecho como criterio definitivo de efectividad.

La cobertura económica deberá ser total, esto es, que el precio por página abonado a la adjudicataria incluya todos los costes derivados del uso de las máquinas por ella instaladas, a excepción de los consumos eléctricos de las mismas y del papel.





El adjudicatario deberá especificar los medios materiales y personales que plantea adscribir a la prestación del servicio de asistencia de la máquina objeto del presente contrato, así como el número de fax y el correo electrónico a los que se podrán remitir los avisos de incidencias, y un teléfono de contacto del servicio técnico.

La empresa adjudicataria atenderá y dará cobertura a todas las necesidades que se produzcan como consecuencia de cambios de versión en la versión de sistema operativo de puesto o de servidor, para que sus equipos sigan funcionando adecuadamente.

6. SUMINISTRO DE CONSUMIBLES Y FUNGIBLES

El adjudicatario suministrará, gestionará y repondrá consumibles y fungibles (tóner, kits de mantenimiento...) a lo largo del contrato. El coste de estos consumibles estará incluido dentro del coste de copia unitario que el licitador oferte en el contrato.

Estarán incluidos los costes logísticos de estos consumibles, así como la retirada de los consumibles agotados hasta un punto limpio. Los consumibles deberán ser siempre nuevos y originales, reservándose el Ayuntamiento el derecho a comprobar dicho extremo en cualquier momento de la ejecución del contrato.

Las grapas se encuentran incluidas hasta 10.000 grapas al año para el equipo de producción.

El aprovisionamiento de papel no se encuentra incluido dentro del contrato, siendo a cuenta del Ayuntamiento de Barakaldo.





7. SUSTITUCIÓN DE MÁQUINAS.

El Ayuntamiento de Barakaldo, durante los dos primeros meses de ejecución del contrato, se reserva el derecho de modificar la propuesta inicial de instalación de la empresa adjudicataria, siempre que la alternativa de la Administración comprenda equipos de similares características a los ofrecidos y distribuidos comercialmente por aquella.

La adjudicataria vendrá obligada a mantener de forma continua e inalterada la operatividad de las máquinas que instale, por lo que en el momento en que cualquiera de las mismas alcance un número de páginas suficiente para aconsejar su retirada, deberá sustituirla por otra equivalente y en perfecto estado operativo.

Igualmente, la adjudicataria vendrá obligada a sustituir por otras equivalentes aquellas máquinas que a juicio del Ayuntamiento no reúnan la suficiente capacidad operativa, a la vista de la frecuencia y/o importancia de las averías y disfunciones sufridas por las mismas.

Tal apreciación será debidamente fundamentada en un informe emitido por el Servicio de Organización Sistemas e Innovación Tecnológica, previo y preceptivo para la solicitud de sustitución de la máquina que se considere inadecuada.

8. IMPLANTACION DE SOFTWARE PARA LA GESTION DEL PARQUE.

El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento un software de gestión de consumibles e incidencias del parque

El sistema permitirá realizar de forma remota el diagnóstico de incidencias de los equipos que integran la flota de producción documental, la configuración de los dispositivos y el control del nivel restante de consumibles para proceder a su reposición antes de agotarse

En función de los requerimientos del software y de su incidencia en las redes municipales y de sus características de seguridad, el servicio de Organización Sistemas e Innovación Tecnológica, aprobará la instalación de estas herramientas. Se entiende que estas herramientas son una utilidad para el mantenimiento de las máquinas suministradas, por lo que el posible gasto de la





instalación del software o el coste del licenciamiento correrán íntegramente a cuenta del adjudicatario.

El contrato incluye la instalación de las posibles modificaciones de software a lo largo de la vigencia del contrato.

9. FACTURACIÓN.

Forma de pago: Se realizará mediante facturas mensuales al final del mes natural correspondiente, una vez prestado el servicio. En cada factura deberá constar el arrendamiento de equipos y el consumo de hojas de impresión blanco y negro, color y metros plotter, de forma diferenciada, con la salvedad de lo establecido para el período de los dos últimos meses de contrato, en los que sólo se abonará el coste precio de la hoja de impresión y metros Plotter.

El modelo de facturación será el siguiente:

- Primera Factura:
 - Fecha: Último día del mes en que se considere que la implantación esté finalizada. No se considerará finalizada hasta que sea firmada el acta de recepción.
 - Conceptos: Se recogerán en esta factura los siguientes conceptos:

Coste de todas las copias realizadas desde el inicio del contrato hasta último día del mes en que se considere que la implantación esté finalizada diferenciadas por meses.

Coste de máquinas instaladas desde el inicio del contrato hasta su instalación al 100% diferenciadas por meses.

Coste de alquiler del mes en el que se supone el 100% de la instalación realizada.

Descuento por las penalizaciones que se pudieran producir (incumplimiento de plazo o incidencias).





- Anexo: Se presentará un anexo con la fecha de instalación de cada máquina con el objetivo de establecer la facturación unitaria hasta que la instalación esté completada al 100%
- Facturas posteriores:
- Recogerán mensualmente dos conceptos de facturación:

Importe de los consumos realizados en el período.

Importe de alquiler correspondiente al plazo mensual de este concepto. Dicho importe será el resultante de la división del coste total por alquiler, por 58 meses de contrato.

$\text{Alquiler mensual} = \text{Coste Total alquiler} / 58 \text{ meses}$

Una vez transcurridos cuatro años y diez meses del contrato resultante de este pliego, se producirá una situación similar en 2025. Habrá que proceder a la sustitución de los elementos contratados en el presente pliego. Por ello, se contempla y se incluye en el pliego para entonces, un plazo de dos meses, durante el que únicamente se abonará el coste precio hoja de impresión a la empresa saliente, en las mismas condiciones de precio hoja que las contempladas en el presente pliego.

Con arreglo a lo establecido por la Ley 25/2013, de 27 de diciembre de 2013, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, el contratista deberá presentar las facturas correspondientes a las prestaciones realizadas en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado - www.barakaldo.face.gob.es -, en formato electrónico "facturae versión 3.2 ó 3.2.1", firmada mediante certificado electrónico reconocido.

La factura deberá cumplir los requisitos exigidos por el Decreto Foral 4/2013, por el que se regulan las obligaciones de facturación, y demás normativa vigente que resulte de aplicación, indicarán los datos del receptor de la factura, así como los códigos y denominaciones que recoge la siguiente tabla y, en todo caso, deberá completarse con la información publicada en la página web del Ayuntamiento de Barakaldo.





CIF	Razón Social	Domicilio
P4801700H	Ayuntamiento de Barakaldo	Herriko Plaza s/n, 48901- Barakaldo (Bizkaia)

Expediente	202000569	CODIGO FACE
U.Fiscal	IG Intervención General	L01480139
U. Gestora	AB Ayuntamiento de Barakaldo	L01480139
U. Tramitadora	31- Servicio de Innovación Tecnológica	LA0004300

- Con un formato electrónico "facturae versión 3.2 ó 3.2.1".
- El dato del EXPEDIENTE se debe indicar en la etiqueta <FileReference>
- La fecha del suministro, obra ó servicio se debe indicar en la etiqueta <OperationDate>, y en el caso de que corresponda con un periodo, éste se debe indicar en el nodo <InvoicingPeriod> en las etiquetas <StartDate> y <EndDate>
- En el caso de necesitar un resumen-concepto de la factura se debe de indicar en la etiqueta <InvoiceAdditionalInformation>

10.FORMACIÓN.

La empresa adjudicataria deberá impartir la formación básica de usuario en tantas ocasiones como sea requerida justificadamente a ello el Ayuntamiento, e incluir información general sobre la instalación del sistema a niveles suficientes a juicio del Ayuntamiento.

11.IMPLANTACIÓN.

A continuación se describe el plan de implantación de las máquinas propuestas a seguir por la empresa adjudicataria.

Se realizará una instalación conjunta entre la empresa adjudicataria y el soporte técnico del Ayuntamiento y sus OOAA, en un puesto por cada tipo de equipo multifunción a instalar. Dicha instalación comprenderá las siguientes tareas:

Revisar la toma de red y conectar los equipos multifuncionales a la red del Ayuntamiento o de sus OOAA.





Crear un nuevo driver en red y configurarlo.

Configurar los equipos seleccionados y efectuar una prueba con perfil del usuario que constará al menos de:

- Impresión página de prueba
- Impresión desde Office
- Impresión Recibos de Rentas (As400, IOS V5 R4 M0)
- Impresión Acuses de recibo.
- Impresión Sistema contable (Sical)
- Impresión Carpetas cartulina Disciplina urbanística. Formato no standar
- Impresión desde el programa Sistema Información Barakaldo (SIB).
- Pruebas de una aplicación que cargue formularios PCL5 (macros overlay)
- Toda la información referente a las pruebas a realizar será proporcionada por el departamento de Organización, Sistemas e Innovación Tecnológica
- Configurar la función de POP3 Print para FAX, con prueba de envío.
- Configurar la función de escáner, con prueba de escaneo.

La instalación de las colas en el servidor corporativo de impresión del Ayuntamiento o de sus OAAA, será realizada por personal técnico del departamento técnico municipal o de sus OAAA, siempre que la empresa adjudicataria proporcione el software y las configuraciones necesarias.

Una vez realizados de forma satisfactoria los trabajos definidos en el punto anterior, se facilitará a la empresa adjudicataria el acceso al resto de puestos, para que de forma autónoma puedan completar la implantación en los mismos que, en todo caso, se amoldará a las especificaciones concretas que señale en su momento el Ayuntamiento de Barakaldo y sus OAAA

La gestión de usuario necesaria para la utilización de las funciones (scanner, etc.) en las impresoras multifunción deberán realizarla la empresa adjudicataria durante toda la vigencia del contrato.

Las instalaciones deberán contar con el visto bueno de los principales usuarios. Si se originasen problemas en los puestos, la empresa adjudicataria deberá atender las indicaciones que se le realicen desde el Ayuntamiento de Barakaldo y aportar soluciones y herramientas para su completa resolución sin coste adicional.





12. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Dos archivos electrónicos:

Archivo nº 1: Declaración responsable.

Archivo nº 2: Documentación relativa a criterios cuantificables por fórmula.

La proposición económica, se presentará redactada conforme al modelo fijado en los Pliegos.

Para conocimiento de la administración contratante, en su caso para establecer el precio de las modificaciones que eventualmente puedan producirse durante el período de ejecución del contrato, los licitadores deberán incluir en este Archivo nº 2, un listado de los precios unitarios de los distintos elementos de impresión, sin IVA, que son los siguientes:

- IX1. LASER (puesto) A4 Blanco y Negro.
- IX2. MULTIFUNCION A3 COLOR.
- IX3. MULTIFUNCIÓN A3 COLOR (Alto Volumen).
- PL . PLOTTER.
- HP Impresora Chorro Tinta.
- AT Impresora Atestados.

Las licitadoras deberán presentar su Planteamiento para el plan de implantación, en referencia al Punto 11 del PPT.

Las licitadoras deberán incluir Memoria Descriptiva de la proposición ofertada, con el siguiente contenido mínimo:

- Esquema técnico detallado de la proposición ofertada.
- Características de las máquinas que oferten, en referencia a los Puntos 3 y 4 del PPT.
- Plan de instalación.
- Memoria técnica de las condiciones de prestación del servicio de mantenimiento de las máquinas, en la que se deberán especificar los medios personales (con currículos individuales) y materiales que se prevé destinar a tal servicio, en referencia al Punto 5 del PPT.
- Referencias de instalaciones similares.
- Índice especificando la página de la Memoria en la que figuran las características técnicas mínimas exigidas en los presentes pliegos.

En Barakaldo,

EL TÉCNICO DE SISTEMAS,

Raúl Reliegos Linaza

(firmado electrónicamente)

Página | 19

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • <http://www.barakaldo.eus> • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

URL para verificar documentos (excepto documentación interna): <https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do>
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	RAUL RELIEGOS LINAZA (Técnico De Sistemas)		
CSV (Código de Verificación Segura)	5c8b0aee-e43f-4ef8-8403-7b6b3a3c9632	Fecha y Hora	13/10/2020 13:59:44
Servidor	psf.izenpe.com	Página	19/22
			
5c8b0aee-e43f-4ef8-8403-7b6b3a3c9632			



ANEXO I. DE CONSUMOS

mmm	propuesta	media BN año	media CO año
ix1	ayto01-cc0daaa-ix1	5.003	0
ix1	ayto01-cc0dase-ix1	6.583	1.236
ix2	ayto01-cc0d--ix2	131.335	7.724
ix2	ayto01-cc0e--ix2	74.326	5.778
ix2	ayto01-cc0evvix2	68.471	0
ix1	ayto01-cc0i--ix1	34.374	0
ix2	ayto01-cc0i--ix2	5.361	0
ix1	ayto01-cc0iv1ix1	43.819	0
ix1	ayto01-cc0iv2ix1	19.898	0
ix1	ayto01-cc0iv3ix1	30.254	0
ix1	ayto01-cc0iv4ix1	26.262	0
ix1	ayto01-cc0iv5ix1	20.559	0
ix1	ayto01-cc1daaa-ix1	1.405	775
ix2	ayto01-cc1dhhh-ix2	11.338	0
ix1	ayto01-cc1d--ix1	5.785	0
ix2	ayto01-cc1d--ix2	142.462	0
ix2	ayto01-cc1ihhh-ix2	5.416	0
ix1	ayto01-cc1i--ix1	27.700	0
ix2	ayto01-cc1i--ix2	144.684	72.491
ix3	ayto01-cc1i--ix3	190.113	15.545
ix2	ayto01-cc2daa1-ix2	7.847	3.627
ix2	ayto01-cc2daaa-ix2	903	0
ix2	ayto01-cc2dase-ix2	13.039	0
ix1	ayto01-cc2d--ix1	39.435	3.610
ix2	ayto01-cc2d--ix2	44.496	0
ix3	ayto01-cc2d--ix3	118.897	0
ix1	ayto01-cc2ehhh-ix1	4.484	3.921
ix1	ayto01-cc2e--ix1	57.441	0
ix1	ayto01-cc2ibbb-ix1	100.575	0
ix1	ayto01-cc3uaaa-ix1	2.437	465
ix1	ayto01-cc3uase-ix1	3.803	0
ix2	ayto01-cc3u--ix2	127.521	30.052
i_pl	ayto01-cc4u--i_pl	262	0
ix2	ayto01-cc4uix2	25.558	29.302
ix2	ayto01-cc4u--ix2	49.135	0
ix1	ayto01-cc5uaaa-ix1	2.046	1.218
ix2	ayto01-cc5uix2	36.849	0
ix2	ayto01-cc5u--ix2	158.395	0
ix1	ayto01-cc6uaaa-ix1	16.651	225
i_hp	ayto01-cc6u--i_hp	613	971





BARAKALDOKO UDAL GORENA
ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE BARAKALDO

ALKATETZA, GOBERNU IREKIA, TURISMO ETA BERRIKUNTZA ARLOA
ÁREA DE ALCALDÍA, GOBIERNO ABIERTO, TURISMO E INNOVACIÓN

Antolaketa, sistemak eta berrikuntza teknologikoa
Organización, sistemas e innovación tecnológica



mmm	propuesta	media BN año	media CO año
ix1	ayto01-cc6u--ix1	38.026	0
ix2	ayto01-cc6uix2	42.032	0
ix2	ayto01-cc6u--ix2	72.773	9.781
ix2	ayto01-cc7u--ix2	19.245	0
ix2	ayto01-cc7uss--ix2	21.275	0
ix2	ayto02-bsc0u--ix2	118.557	0
ix2	ayto02-bsc1u--ix2	51.487	26.203
ix2	ayto02-bsc2u--ix2	96.443	0
ix2	ayto02-bsc3u--ix2	31.492	0
ix2	ayto02-bsc4u--ix2	40.344	0
ix1	ayto02-bst0u--ix1	0	0
ix3	ayto03-pol0u-ix3	122.666	0
ix2	ayto03-pol0uv1ix2	32.970	0
ix2	ayto03-pol0uv2ix2	3.768	0
ix1	ayto03-pol0uv3ix1	2.291	0
ix1	ayto03-pol1d--ix1	45.064	0
ix2	ayto03-pol1d--ix2	15.589	0
ix1	ayto03-pol1iaaa-ix1	211	927
ix2	ayto03-pol1i--ix2	102.088	10.124
ix2	ayto03-pol--ix2	0	0
i_at	ayto04-sal0u--i_at	1.312	3.633
ix2	ayto04-sal0u--ix2	28.093	11.467
ix2	ayto05-cis--ix2	94	0
ix1	ayto06-cet--ix1	4.138	0
ix2	ayto06-cet--ix2	50.099	7.432
ix2	ayto07-sbp--ix2	15.049	0
ix2	ayto07-sbs--ix2	5.011	0
ix1	ayto07-sbzf--ix1	864	0
ix1	ayto07-sbzi--ix1	23.848	0
ix1	ayto08-edv--ix1	654	0
ix1	ayto09-cij--ix1	11.651	3.213
ix2	ayto10-alm1-eeeix2	3.129	1.876
ix2	ayto10-alm1--ix2	11.856	3.660
ix2	ayto10-alm3-eeeix2	1.127	0
ix2	ayto10-alm3--ix2	2.229	787
ix2	ayto11-cem--ix2	3.595	0
ix1	ayto12-cccc0--ix1	5.291	4.720
ix2	ayto12-cccc0--ix2	6.561	0
ix1	ayto12-cccc1--ix1	8.161	0
ix2	ayto12-cccc1--ix2	5.432	0
ix2	ayto13-biba--ix2	6.451	0
ix2	ayto14-bibl--ix2	1.173	0
ix1	ayto15-bibro--ix1	2.593	0

URL para verificar documentos (excepto documentación interna): <https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do>
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	RAUL RELIEGOS LINAZA (Técnico De Sistemas)		
CSV (Código de Verificación Segura)	5c8b0aee-e43f-4ef8-8403-7b6b3a3c9632	Fecha y Hora	13/10/2020 13:59:44
Servidor	psf.izenpe.com	Página	21/22



5c8b0aee-e43f-4ef8-8403-7b6b3a3c9632



BARAKALDOKO UDAL GORENA
ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE BARAKALDO

ALKATETZA, GOBERNU IREKIA, TURISMO ETA BERRIKUNTZA ARLOA
ÁREA DE ALCALDÍA, GOBIERNO ABIERTO, TURISMO E INNOVACIÓN

Antolaketa, sistemak eta berrikuntza teknologikoa
Organización, sistemas e innovación tecnológica



mmm	propuesta	media BN año	media CO año
ix1	ayto16-bibre--ix1	3.652	0
ix1	ayto17-ccb--ix1	3.475	0
ix1	ayto18-cccr0--ix1	51.720	6.677
ix2	ayto18-cccr0--ix2	17.748	0
ix2	ayto18-cccr1--ix2	4.990	0
ix2	ayto19-ccre--ix2	3.556	0
ix2	ayto20-ccz--ix2	5.235	0
ix1	ayto21-con0--ix1	13.543	0
ix2	ayto21-con1--ix2	17.432	1.814
ix3	ayto21-con1--ix3	118.781	13.600
ix2	ayto21-con--ix2	40.949	0
ix1	ayto22-pak--ix1	134	0
ix1	ayto23-par--ix1	0	0
ix1	ayto24-pef--ix1	8.628	0
ix1	ayto25-bibc0--ix1	2.501	0
ix2	ayto25-bibc1--ix2	22.539	0
ix2	ayto26-pc--ix2	1.161	1.369
ix2	ayto27-ccc--ix2	13.507	10.878
ix2	ayto28-jar--ix2	2.006	0
ix1	ayto29-con--ix1	0	0
ix1	obee50-eus--ix1	4.415	0
ix2	obee50-eus--ix2	13.039	0
ix3	obee50-eus--ix3	552.860	8.338
ix2	oeia60-art--ix2	19.534	528
ix2	oeia61-lla--ix2	23.133	3.882
ix2	oeia62-urb--ix2	7.236	2.282
ix2	oimd70-gor--ix2	9.487	580
ix1	oimd71-lasaaa--ix1	867	2.769
ix1	oimd71-las--ix1	4.501	5.337
ix2	oimd71-las--ix2	60.413	4.937
ix2	oimd71-lasv1ix2	476	0
ix1	oimd71-lasv2ix1	2.721	0
ix2	oing80-ald0--ix2	4.425	0
ix2	oing80-ald1--ix2	29.381	1
ix2	oing80-ald2--ix2	35.363	0
ix2	oing80-ald3--ix2	53.817	9.442
ix2	oing80-ald4--ix2	16.252	0
ix2	oing81-beu--ix2	17.717	0
ix2	oing82-uga--ix2	146	0

URL para verificar documentos (excepto documentación interna): <https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do>
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	RAUL RELIEGOS LINAZA (Técnico De Sistemas)		
CSV (Código de Verificación Segura)	5c8b0aee-e43f-4ef8-8403-7b6b3a3c9632	Fecha y Hora	13/10/2020 13:59:44
Servidor	psf.izenpe.com	Página	22/22



5c8b0aee-e43f-4ef8-8403-7b6b3a3c9632