PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO «SUMINISTRO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA»

CLAÚSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones técnicas del suministro, instalación, configuración y mantenimiento integral de equipos multifunción, en modalidad de arrendamiento sin opción de compra (renting), destinados a la institución del Ararteko. El contrato incluye la entrega, sustitución temporal por avería, retirada de equipos sustituidos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo durante toda la vigencia del contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. EQUIPOS MULTIFUNCIÓN.

2.1. Características técnicas de los equipos multifunción.

Los equipos multifunción objeto del presente contrato serán del tipo MULTIFUNCIÓN COLOR A3.

Los equipos del tipo MULTIFUNCIÓN COLOR A3 deberán reunir las siguientes características técnicas:

1.- Generales:

- Todos los equipos deberán ser nuevos y a estrenar del mismo modelo y del mismo fabricante (equipamiento no reciclado, remanufacturado o de segunda mano).
- Última versión en catálogo oficial de fabricante (no se admiten equipos descatalogados).
- Las piezas y consumibles que sean necesarios a lo largo de la vida útil de los dispositivos deberán ser nuevos, originales y del propio fabricante de los equipos multifunción.
- Impresión láser con tóner de polvo seco, en color y en blanco y negro. Tamaño de papel A4 y A3. Compatibilidad total con papel 100% reciclado de calidad.
- Funciones de impresión, copia, y escaneo a doble cara de una sola pasada de lectura.
- Formatos de escaneo: JPEG, PDF, PDF con OCR (si para algún formato se requiere alguna licencia, módulo o addon de cualquier tipo, ha se estar incluido sin coste adicional).
- Incorporar una pantalla táctil color de tamaño igual o superior a 10”
- Adaptados a minusvalías.
- Incluir, si fuera necesario, mueble soporte con ruedas para que quede a una altura idónea para su uso.

2.- Específicas:

- Velocidad copia/impresión 30 ppm A4 B/N y Color.
- Velocidad máxima 1ª copia: 7 segundos B/N y 9 segundos Color.
- Procesador mínimo: 1,3 Ghz.
- Resolución mínima impresión: 1200 x 1200 dpi.
- Resolución mínima copia/escaneo: 600 x 600 ppp.
- Lenguajes PCL y PostScript 3.
- Interfaces de conexión USB, Ethernet 10/100/1000, Wifi.
- Capacidad entrada papel mínima: 1.200 hojas (80 gr/m2).
- Gramaje de papel permitido por bandeja: 60 - 300 gr/m2.
- Capacidad mínima de papel por alimentador: 200 hojas (80 gr/m2).
- Tamaño papel: SRA3 hasta A5.
- TEC (kWh/semana): máximo 0,80.
- Nivel de sonido LwA:
    - Funcionamiento (B/N y color): Máximo 75 dB.
    - En reposo/espera: Máximo 10 dB.
- Los niveles de emisión en la fase de impresión y en preparada (mg/hora) según procedimiento definido en la ecoetiqueta Ángel Azul o equivalente no podrán ser superiores a los siguientes valores:

Emisiones totales en las fases de preparación e impresión (mg/h)		
Sustancia	**Equipos monocromo**	**Equipos a color**
COVT (compuestos orgánicos)	10	18
Benzeno	<0,05	<0,05
Estireno	1,0	1,8
Ozono (sólo equipos láser)	1,5	3,0
Polvo (sólo equipos láser)	4,0	4,0

2.2. Número de unidades y ubicación.

Tipo III EQUIPOS MULTIFUNCIÓN A3 COLOR

OFICINA	DIRECCIÓN
Sede Oficial de Vitoria	c/ Prado 9 (planta baja)
Sede Oficial de Vitoria	c/ Prado 9 (primera planta)
Sede Oficial de Vitoria	c/ Prado 9 (segunda planta)
Oficina Territorial de Bilbao	c) San Vicente 8, Edificio Albia, planta 8ª
Oficina Territorial de Bilbao	c) San Vicente 8, Edificio Albia, planta 11ª
Oficina Territorial de San Sebastián	c/ Arrasate 19, 1ª

CLÁUSULA TERCERA. ARRENDAMIENTO.

3.1. Actuaciones.

El arrendamiento comprende las siguientes actuaciones:

a) Colocación de las máquinas equipadas con todos los accesorios consumibles en los lugares identificados en el Anexo II.

b) Configuración de la conexión de las máquinas a la red.

c) Impartición in-situ de un mínimo de 60 minutos de formación en el manejo del dispositivo.

d) Retirada de las máquinas cuando concluya el plazo contractual.

3.2.-Plazo.

Las actuaciones enumeradas en las letras a), b) y c) de la cláusula 3.1 se ejecutarán en la fecha que el responsable del contrato comunicará al contratista con, al menos, 7 días hábiles de antelación.

3.3.- Comprobaciones.

Las comprobaciones que la persona responsable del contrato estime preciso realizar para constatar que los bienes objeto del contrato cumplen los requisitos y especificaciones requeridas se ejecutarán en el plazo máximo de 7 días hábiles a contar desde la fecha de ejecución de las operaciones de entrega.

Si tales comprobaciones evidenciaran el incumplimiento de los requisitos o especificaciones técnicas o la existencia de problemas de conexión a la red causados por motivos no imputables a la institución del Ararteko, el contratista deberá sustituir el equipo afectado en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde la fecha en que el responsable del contrato se lo requiera.

CLÁUSULA CUARTA. MANTENIMIENTO.

4.1. Actuaciones.

El mantenimiento de los equipos comprende las siguientes actuaciones:

a) Preventivas:

1) Limpieza general –externa e interna– de las máquinas, con la frecuencia recomendada por el fabricante.

2) Revisión de conexiones y cableados.

3) Sustitución de piezas y componentes desgastados que impidan o dificulten el funcionamiento óptimo del equipo.

4) Instalación de actualizaciones –parches y nuevas versiones– del software incorporado a la máquina.

5) Reposición y retirada de elementos consumibles.

6) Cualquier otra acción necesaria para prevenir incidencias que repercutan negativamente en el correcto funcionamiento o en el rendimiento de los equipos.

b) Correctivas.

1) Reparación de cualquier avería que sufran las máquinas –incluidos todos sus accesorios– en el plazo máximo de 8 horas laborables a contar desde la comunicación de la incidencia.

2) En los casos en que la avería no pueda repararse en el citado plazo, el equipo será sustituido por otro que cumpla, como mínimo, los mismos requisitos y especificaciones en el plazo máximo de 2 días laborables a contar desde la comunicación de la incidencia.

La contratista deberá ser proveedor autorizado de la marca de los equipos a suministrar, así como servicio técnico oficial de los mismos.

Igualmente, la contratista deberá integrar una herramienta para la monitorización remota del estado de los consumibles, lecturas de contadores y alertas o errores de los equipos multifunción, de manera que la sustitución de consumibles, la detección de averías y la obtención de los consumos facturables se realice de forma proactiva sin intervención por parte del personal del Ararteko. En ningún caso se aceptarán herramientas que requieran de la apertura de puertos de red al exterior, o la comunicación en sentido desde el exterior hacia la red interna de la institución. Solo se admitirán soluciones en las que los datos sean enviados desde la red del Ararteko hacia servidores externos. Como alternativa, se podrá proporcionar un acceso seguro a las propias direcciones IP de los dispositivos mediante VPN SSL.

4.2.- Horario.

Las actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo deberán realizarse dentro de las siguientes franjas horarias:

a) Durante el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre: entre las 8:00 y las 14:00.

b) Durante el resto del año:

1) De lunes a jueves: entre las 8:00 y las 17:00.

2) Viernes: entre las 8:00 y las 15:00.

4.3. Consumibles.

a) Reposición.

1) La reposición de consumibles incluye tóners, tambores, fusores, rodillos y cualquier otro elemento fungible, con excepción de papel y grapas.

2) Los consumibles serán originales y de la marca del fabricante de los equipos, y cumplirán las normas de calidad y protección medioambiental vigentes en el momento de la reposición.

3) Los tóners no deben de ser residuos tóxicos ni peligrosos.

4) La solicitud de reposición de los consumibles se generará a través de la herramienta indicada en la cláusula 4.1 del presente pliego.

5) La entrega se efectuará en la ubicación del equipo al que va destinado en el plazo máximo de 8 horas laborables a contar desde el momento de la solicitud.

b) Retirada.

1) La retirada de los cartuchos de tóner y tinta de impresoras, así como los contenedores para su recogida deberán ajustarse a lo dispuesto en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos

2) Los cartuchos/tóner de colores se podrán cambiar por separado.

4.4. Comunicaciones.

Las comunicaciones con la contratista podrán realizarse a través de teléfono o por correo electrónico. No se admitirá como número de teléfono aquellos de tarificación especial (902, 901, 807...), ni tampoco a través de centralitas virtuales.

Para la gestión de las averías es imprescindible disponer de contacto directo vía móvil con las personas de la asistencia técnica que realiza/n las acciones correctivas.

4.5. Control.

El contratista entregará a la persona responsable del contrato, junto con las facturas mensuales (arrendamiento y mantenimiento) una hoja de cálculo (formato Excel o similar) que tendrá tantas filas como unidades de equipo y las siguientes columnas:

- fecha de inicio del periodo
- fecha de fin del periodo.
- número de copias (hojas) totales en b/n.
- número de copias (hojas) totales en color.
- número de visitas y tareas de mantenimiento realizadas.
- número de incidencias.