JABIER SANTAMARIA MONTEAGUDO (1, guztira 1)
Jefe servicios informáticos
Sinaduraren data: 07/10/2026
HASH: 1434305f85efad241a4fc0ff1ec02d6e

Espediente-zk.	Prozedura
5791/2026	Kontratazioak

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA ADJUDICAR EL CONTRATO DE SUMINISTRO EN ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS DEL AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA-ETXANO

OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la contratación es el suministro, en régimen de arrendamiento sin opción de compra, de equipos multifunción con capacidades de fotocopiadora y escáner, con funciones de impresora con destino al Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano, y ello con arreglo a las especificaciones descritas en el presente pliego de prescripciones técnicas.

Todo el equipamiento debe ser nuevo a estrenar y de una misma marca y fabricante. Por nuevo entendemos que no sean reciclados, remanufacturados, de segunda mano, etc. También deberán ser equipos de última versión en catálogo oficial de fabricante, no siendo admitidos equipos descatalogados. Sólo en el caso de ampliaciones del contrato, al surgir nuevas necesidades de fotocopiadoras, se podría permitir la oferta de equipos usados en las mejores condiciones, ya que se mantendrá el mismo precio establecido en cada lote para el modelo de que se trate sea cual sea el tiempo que reste para la finalización del contrato principal.

Los materiales utilizados para la reparación de los equipos, así como todos los consumibles, tóner y piezas, deberán ser nuevos y originales de la marca fabricante de los equipos suministrados.

Los equipos ofertados deberán admitir material de distinto gramaje y textura, sobres, etiquetas, así como papel reciclado, transparencias y demás materiales habituales.

Las máquinas y/o equipos ofertados por la empresa adjudicataria deberán garantizar la producción media anual, así como posibles aumentos de trabajo que puedan surgir puntualmente.

Asimismo, el contrato comprenderá el transporte, la instalación y el mantenimiento de los equipos suministrados durante la vida del contrato, y la retirada de los equipos actuales a sustituir, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos que de estas actividades se pudieran derivar.

DESCRIPCIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

El contrato se compone de 2 apartados. El Apartado A, relativo a los alquileres de las fotocopiadoras, y el Apartado B, relativo a las copias, en BN y en color, en el que se incluye el mantenimiento de las fotocopiadoras.

A su vez, cada apartado se divide en 2 subapartados, según los tipos de fotocopiadoras (A, y B) que se detallan a continuación, en que se indican las copias estimadas anuales y los requisitos mínimos orientativos:

Tipo A - Fotocopiadora 40 ppm A3/A4/sobres

Baliozkotze Kod.: 3K9KETMAYFGXTE3GPCA9MZNL2
Egiaztapena: https://e-udala.amorebieta-etxano.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 10

Copias estimadas

Localización	Nº COPIAS BN / AÑO ESTIMADAS	Nº COPIAS COLOR / AÑO ESTIMADAS
Bulego teknikoa	12.000	15.000
Euskaltegia	30.000	15.000
Idazkaritza	30.000	20.000
Ongizatea	30.000	20.000
Kultura	10.000	20.000
HAZ	30.000	15.000

Los volúmenes son estimaciones anuales y no constituyen compromiso mínimo de consumo. Se facturará mensualmente la cuota fija de arrendamiento y las páginas efectivamente producidas, conforme a los contadores verificados.

Requisitos mínimos

- Multifunción: Copiadora, escáner, e impresora.
- Velocidad: 40 páginas o más por minuto a doble cara en color.
- Tamaño de la copia: Varios formatos (A4, A3, sobres …).
- Bandejas: 3 o más + bandeja bypass.
- Mesa soporte con ruedas y regulación de altura, si el de panel de control queda situado a una altura inferior a 1 metro, para que llegue a esa altura mínimo y garantice la ergonomía y accesibilidad para los usuarios.
- Dúplex: Incluyendo desde el bypass, tanto en copiadora como en escáner.
- Resolución: 1.200 ppp impresión y 600 ppp copia y escaneado.
- Disco duro: SSD 200 Gb
- Memoria: 5 Gb
- Escáner: Dual de una sola pasada (Single Pass Dual Scan). Color y B/N. Salida en PDF/A, jpg y otros formatos. Envío a email o carpeta compartida. Velocidad a doble cara a color 120 ipm
- Conexión Ethernet: 1Gbps.
- Configuración: Todos los equipos imprimirán copiarán por defecto en blanco/negro y en duplex, siendo responsabilidad del usuario la modificación de estas características cada vez que lo desee.
- Compatibilidad demostrable con recogida segura de impresión a través de identificación PIN o tarjeta MIFARE DESFire EV1/EV2/EV3 de usuarios definidos en Active Directory o Azure AD.
- Pantalla de gestión en castellano y euskara.

Baliozkotze Kod.: 3K9KETMAYFGXTE3GPCA9MZNL2
Egiaztapena: https://e-udala.amorebieta-etxano.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 10

- Compatible con el servicio Microsoft Universal Print,PaperCut MF y SafeQ.
- Escaneo directo de documentos a aplicación Gestiona de EsPúblico.
- TLS 1.2 como mínimo —preferiblemente TLS 1.3—, SNMPv3, SMB 3, 802.1X y SMTP con OAuth 2.0 para Microsoft 365.
- Desactivación de HTTP, FTP, SMB1, SNMPv1/v2 y contraseñas predeterminadas.

Requisitos mínimos Idazkaritza y Euskaltegia:

- Finalizador con ordenado de páginas y grapador.

Tipo B - Fotocopiadoras 30 ppm A4/sobres

Copias estimadas

Localización	Nº COPIAS BN / AÑO ESTIMADAS	Nº COPIAS COLOR / AÑO ESTIMADAS
Bulego tekniko harrera	8.000	7.000
Diruzaintza	10.000	8.000
Epaitegia	10.000	10.000
Zinegotziak	8.000	5.000
Udaltzaingoa	10.000	12.000
Larrea	8.000	12.000
Sustapena	10.000	10.000
Kontuhartzailetza	20.000	15.000
Liburutegia	10.000	8.000
Nafarroa EISE	1.000	500

Los volúmenes son estimaciones anuales y no constituyen compromiso mínimo de consumo. Se facturará mensualmente la cuota fija de arrendamiento y las páginas efectivamente producidas, conforme a los contadores verificados.

Requisitos mínimos:

- Multifunción: Copiadora, escáner, e impresora.
- Velocidad: 30 páginas o más por minuto a doble cara a color.
- Tamaño de la copia: Varios formatos (A4, sobres …).
- Bandejas: 2 o más + bandeja bypass.
- Mesa soporte con ruedas y regulación de altura, si el panel de control queda situado a una altura inferior a 1 metro, para que llegue a esa altura mínimo y garantice la ergonomía y accesibilidad para los usuarios.
- Dúplex: Incluyendo desde el bypass, tanto en copiadora como en escáner.

Baliozkotze Kod.: 3K9KETMAYFGXTE3GPCA9MZNL2
Egiaztapena: https://e-udala.amorebieta-etxano.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 10

- Resolución: 600 ppp.
- Disco duro: SSD 100 Gb
- Memoria: 4 Gb.
- Escáner: Color y B/N. Salida en PDF/A, jpg y otros formatos. Envío a email o carpeta compartida. Velocidad a doble cara a color 70 ipm
- Conexión Ethernet: 1Gbps.
- Configuración: Todos los equipos imprimirán copiarán por defecto en blanco/negro y en duplex, siendo responsabilidad del usuario la modificación de estas características cada vez que lo desee.
- Compatibilidad demostrable con recogida segura de impresión a través de identificación PIN o tarjeta MIFARE DESFire EV1/EV2/EV3 de usuarios definidos en Active Directory o Azure AD.
- Pantalla de gestión en castellano y euskara.
- Compatible con el servicio Microsoft Universal Print,PaperCut MF y SafeQ.
- Escaneo directo de documentos a aplicación Gestiona de EsPúblico.
- TLS 1.2 como mínimo —preferiblemente TLS 1.3—, SNMPv3, SMB 3, 802.1X y SMTP con OAuth 2.0 para Microsoft 365.
- Desactivación de HTTP, FTP, SMB1, SNMPv1/v2 y contraseñas predeterminadas.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos mínimos supondrá la eliminación de la oferta.

INSTALACIÓN DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS

La instalación de las máquinas fotocopiadoras se realizará en el plazo de 60 días desde la firma del contrato, en la ubicación que se ha determinado para cada una de las máquinas fotocopiadoras.

En el supuesto de que la instalación de los equipos suministrados generara algún gasto, incluidos los que pudiera ocasionar la conexión en red del equipamiento, el pago de licencias y otros en relación al sistema informático de gestión existente, estos gastos serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Las máquinas fotocopiadoras permanecerán en el lugar establecido durante el período de vigencia del contrato, salvo sustitución.

La empresa adjudicataria estará obligada a formar suficientemente a los usuarios en el adecuado manejo de las máquinas fotocopiadoras, conforme se indique por el responsable del contrato. Esta formación se deberá poder dar tanto en euskera como en castellano.

Si durante el periodo de vigencia del presente contrato se decidiese el traslado a otro

Baliozkotze Kod.: 3K9KETMAYFGXTE3GPCA9MZNL2
Egiaztapena: https://e-udala.amorebieta-etxano.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 10

domicilio o Sede dentro del ámbito del Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano, el adjudicatario preparará la máquina para su transporte y realizará los trámites necesarios para que la fotocopiadora sea debidamente atendida en su nuevo emplazamiento, sin coste alguno para el ayuntamiento.

MANTENIMIENTO DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS

Monitorización

Se refiere a la vigilancia continua de los elementos gestionados y la identificación de incidencias o problemas antes de que estos afecten al rendimiento o disponibilidad de los equipos.

Incluye las siguientes tareas:

- Monitorizar los consumos de fungibles, contadores de páginas, reporte de incidencias, averías, etc.
- Configuración y modificación del estado de los equipos de forma remota tanto en línea como fuera de línea.
- Actualizar el *firmware* de los equipos cuando haya una nueva versión.
- Visualizar la información de diagnóstico y reportes de errores del software, y generar los informes correspondientes.
- Controlar y gestionar el inventario de equipamiento.
- Lecturas periódicas y automáticas de contadores.
- Sustitución de tóner in situ cuando se agote.

Mantenimiento preventivo

Consistirá principalmente en la inspección y revisión periódica de las máquinas según las condiciones técnicas indicadas a continuación, con el fin de reducir al máximo las averías futuras y alargar la vida útil de la máquina, con una periodicidad mínima de 4 meses. Se elaborará un informe cada vez que se realice dicho mantenimiento preventivo y será entregado al Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano.

- Limpieza
  - Coronas
  - Óptica
  - Recorrido del papel
- Engrase
- Ajuste
  - Alimentadores

Baliozkotze Kod.: 3K9KETMAYFGXTE3GPCA9MZNL2
Egiaztapena: https://e-udala.amorebieta-etxano.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 10

- Calidad de copia (impresión)
- Ajuste del escaneo, en su caso
- Láser

Todos los consumibles incluidos los tóneres, a excepción del papel, serán suministrados sin cargo por el adjudicatario. El remplazamiento de consumibles será llevado a cabo por la empresa adjudicataria.

Mantenimiento correctivo

Como tal se entiende la reparación de las averías que se pueden producir en las máquinas, como consecuencia de su utilización.

La empresa adjudicataria está obligada a realizar el mantenimiento integral de las máquinas fotocopiadoras durante el periodo de vigencia del contrato, para lo cual dispondrá de un servicio de asistencia técnica que cuente con instalaciones y equipamiento técnico adecuado, así como personal técnico con experiencia en las máquinas fotocopiadoras adjudicadas.

La cobertura será integral, es decir, incluirá todos los costes derivados del uso de las máquinas fotocopiadoras instaladas, a excepción de los consumos de energía eléctrica y de papel.

El tiempo máximo de respuesta de las averías no podrá ser superior a 6 horas, desde la comunicación del aviso

El aviso se realizará, por teléfono o correo electrónico.

Todas las impresoras tendrán una pegatina con su número de serie, junto al teléfono y la dirección correo electrónico de contacto para las incidencias.

El proveedor del servicio dispondrá de un portal web donde todas las incidencias creadas por los usuarios vía teléfono o correo electrónico queden recogidas y se pueda hacer seguimiento de su ciclo de vida, desde su creación hasta su cierre.

En el caso de que la reparación de las máquinas fotocopiadoras no pueda realizarse en el propio centro o suponga la inutilización de las mismas, la empresa adjudicataria estará obligada a su sustitución por otra equivalente y en perfecto estado operativo, a criterio del Centro, mientras dure la reparación. Si la reparación se realiza en los talleres de la empresa adjudicataria, el transporte no supondrá cargo alguno para el Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano.

Será por cuenta del adjudicatario la sustitución de aquellas piezas de los equipos que por la manipulación habitual de los usuarios resulten deterioradas, siempre que no se aprecie dolo o mala práctica en aquéllos. En estos supuestos de negligencia o mala manipulación, que serán a cargo del Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano cuando quede acreditado este extremo y así lo reconozca el Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano, si se necesita cambio de piezas, se presentará un presupuesto de dichos elementos y plazo de reparación. Las piezas a reponer serán originales de la marca de la impresora o fotocopiadora y tendrán una garantía mínima de 12 meses.

La sustitución de los consumibles que se agotan, gastan o consumen con el uso (tóner,

Baliozkotze Kod.: 3K9KETMAYFGXTE3GPCA9MZNL2
Egiaztapena: https://e-udala.amorebieta-etxano.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 10

lubricante, módulo xerográfico, fusor, fotorreceptor, lámparas,) y de cualquiera de las piezas o materiales que componen las máquinas y sean necesarios para el buen funcionamiento de los equipos, deberán ser originales de la marca del equipo multifunción y correrán por cuenta de la empresa adjudicataria, incluida la mano de obra necesaria para remplazarlos.

Esta sustitución de consumibles se realizará siempre por los técnicos de la empresa proveedora proactivamente. Para ello recibirán automáticamente por parte del equipo la alarma, sin que tenga que haber comunicación por parte del ayuntamiento, y llevarán a cabo la actuación para restablecer el normal funcionamiento. La recogida y reciclado de los consumibles sustituidos correrá por la empresa adjudicataria del servicio.

La indisponibilidad de las máquinas fotocopiadoras por no llevar acabo correctamente su mantenimiento tendrá una penalización de 20 €/máquina/día, una vez superados los plazos máximos de respuesta o reparación establecidos en el presente pliego.

Siempre que se produzca una actuación de la empresa adjudicataria, ya sea por la realización de mantenimiento preventivo o correctivo, deberá recogerlo en la aplicación de gestión de incidencias, en el que se incluyan como mínimo, los siguientes conceptos debidamente cumplimentados, en su caso:

- Fecha
- Ubicación
- Modelo
- Número de serie
- Características de la avería
- Material de repuesto

SUSTITUCIÓN DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS

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

Este número de copias estimadas anuales es el que figura en la enumeración de los lotes.

Asimismo, la empresa adjudicataria estará obligada a sustituir por otras equivalentes aquellas máquinas fotocopiadoras que, a la vista de la frecuencia y/o importancia de las averías sufridas por las mismas, se compruebe que han perdido su capacidad operativa.

Esta apreciación estará debidamente fundamentada en un Informe previo emitido, a tal efecto, por el Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano.

ASESORAMIENTO

Para garantizar el buen funcionamiento del servicio, la empresa adjudicataria adoptará las

Baliozkotze Kod.: 3K9KETMAYFGXTE3GPCA9MZNL2
Egiaztapena: https://e-udala.amorebieta-etxano.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 10

medidas necesarias para realizar las siguientes funciones:

- Asesoramiento y formación a los usuarios de las máquinas y /o equipos de máquinas fotocopiadoras.
- Asesoramiento para la homologación /digitalización de impresos.
- Establecimiento de contacto con los técnicos de la empresa adjudicataria con el fin de agilizar las reparaciones.
- Gestión de solicitud de consumibles y repuestos de uso frecuente.
- Organización y registro de las visitas de los técnicos.
- Organización del uso de las máquinas de reserva cuando el tiempo de reparación supere las 24 horas.
- Informe de lectura de contadores blanco y negro y color, que deberá ser mensual y enviada en formato de hoja de cálculo con las lecturas de las impresoras de cada una de las máquinas.
- Informe de uso de usuarios, a enviar mensualmente en formato de hoja de cálculo con las estadísticas de uso de cada uno de los usuarios.
- Organización y supervisión del traslado de los equipos.
- Configuración de los equipos según las necesidades del servicio, introducción de direcciones de correo electrónico de los usuarios del escáner o fax cuando proceda, etc.

La empresa adjudicataria realizará estas funciones ateniéndose en todo momento a las normas establecidas por el Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano, y siguiendo las instrucciones dadas.

FACTURACIÓN

Facturación mensual por mes vencido.

La factura será única y contendrá el detalle de las impresiones de cada una de los equipos en color y en blanco y negro.

Antes de empezar a facturar, se realizará una aceptación formal de cada equipo que compruebe:

- Ubicación, modelo, serie y contador inicial.
- Impresión B/N y dúplex por defecto.
- Si fuera necesario en el equipo:
    1. Integración con AD/Entra ID.
    2. Escaneo a Microsoft 365, carpeta y Gestiona.
    3. Microsoft Universal Print.
- Configuración de seguridad, contraseñas por defecto canbiadas y protocolos deshabilitados.
- Informes, monitorización y alertas de consumibles.

La primera factura se expedirá tras la firma del acta de recepción/aceptación de todas las

Baliozkotze Kod.: 3K9KETMAYFGXTE3GPCA9MZNL2
Egiaztapena: https://e-udala.amorebieta-etxano.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 10

impresoras solicitadas.

A la finalización de cada anualidad, se procederá a la regularización del nº de copias realizadas en cada tipo de máquina fotocopiadora, en relación con el nº de copias previsto en el Pliego de Bases Técnicas.

El número de reproducciones a facturar resultará de la diferencia anual entre la lectura al final del periodo y la anterior lectura realizada en las máquinas por personal de la empresa adjudicataria, reservándose el Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano la facultad de cotejar los datos obtenidos comprobando las lecturas realizadas.

En caso de incurrir en demora, ejecución defectuosa o cualquier otra causa que implique penalización, ésta se aplicará deduciendo en la factura el importe que corresponda.

Las averías en los aparatos contadores no perjudicarán al Centro.

Bajo solicitud del Centro, se podrán incorporar sistemas de control de usuarios.

OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario se compromete a suministrar y mantener los equipos en perfectas condiciones de funcionamiento y está obligado a atender cuantos avisos se produzcan con motivo de avería en un máximo de 6 horas laborables(excluidos sábados y festivos) y a la reposición de todas las piezas que resulte necesario sustituir a juicio de sus técnicos, dejando el equipo en perfectas condiciones de funcionamiento en un plazo máximo de 48 horas desde la recepción del aviso (excluidos domingos y festivos).

COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL

El adjudicatario se compromete a adoptar las medidas oportunas para el cumplimiento de la legislación ambiental correspondiente al equipo suministrado, en especial los referidos a gestión de residuos.

Para ello los licitadores habrán de presentar en la documentación técnica un Certificado de Gestión y Recogida de Residuos y un plan de gestión medioambiental.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El personal del adjudicatario deberá cumplir las normas laborales y las normas de Prevención de Riesgos Laborales, comprometiéndose a entregar al Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano la documentación que le sea exigida para acreditar dicho cumplimiento.

PROTECCIÓN DE DATOS

En el caso que durante la prestación de los servicios incluidos en este Pliego se tuviera acceso a datos de carácter personal, la empresa adjudicataria se compromete con la firma del contrato a las siguientes obligaciones:

Baliozkotze Kod.: 3K9KETMAYFGXTE3GPCA9MZNL2
Egiaztapena: https://e-udala.amorebieta-etxano.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 10

a. No aplicará o utilizará los datos de carácter personal con un fin distinto al que se precise durante el mantenimiento o reparación de los equipos indicados.

b. No comunicará los citados datos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

c. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato tratado.

d. En el caso de que el encargado del tratamiento de datos destine aquéllos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento de datos, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria la **destrucción segura** de toda la información contenida y de la parte del equipamiento que pueda haber almacenado datos protegidos por la normativa sobre Protección de Datos al finalizar el contrato o al sustituir cualquier equipo durante su vigencia. Aportará un Plan en este sentido.

Baliozkotze Kod.: 3K9KETMAYFGXTE3GPCA9MZNL2
Egiaztapena: https://e-udala.amorebieta-etxano.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 10. orrialdea, guztira 10