MUNGIA
UDALA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA EL CONTRATO DE SUMINISTRO DE PROVISIÓN, MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN MEDIANTE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN A COMPRA DE ELEMENTOS DE IMPRESIÓN EN MODALIDAD DE PAGO POR COPIA QUE INCLUYE MANTENIMIENTO Y SUMINISTROS DE CONSUMIBLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA

MUNGIA
UDALA

1. OBJETO DEL CONTRATO.

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 escaneo en modalidad de pago por copia que incluye mantenimiento y suministro de consumibles para el Ayuntamiento de Mungia.

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.
- Trasporte 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

2. ALCANCE.

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

Los centros de trabajo del Ayuntamiento se dividen en plantas, zonas y espacios, siendo las ubicaciones de los 15 equipos las siguientes:

MODELO B	• Secretaría (Ayuntamiento)
MODELO B	• Policía Local (Ayuntamiento)
MODELO D	• Policía Local (Oficinas)
MODELO B	• HAZ-SAC (Ayuntamiento)
MODELO D	• Recursos Generales (Ayuntamiento)
MODELO C	• Área Económica (Ayuntamiento)
MODELO C	• Área Territorial (Ayuntamiento)
MODELO E	• Asesoría Jurídica (Ayuntamiento)
MODELO D	• Oficinas (Kiroldegi)
MODELO D	• Harrera Bulegoa (Kiroldegi)
MODELO D	• Musika Eskola (Agirre Jauregia)
MODELO D	• Euskaltegi (Agirre Jauregia)
MODELO F	• Oficinas (Torrebillela Kultur Etxea)
MODELO A	• Juzgado de Paz (Juzgado)
MODELO D	• Gaztegune (Gaztegune)

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 suministro.

Para el presente contrato solo se admitirá la presentación de máquinas nuevas, 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.

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.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS.

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)
- Todos los equipos deberán de tener un alimentador automático de originales a doble cara.
- Todos los equipos deberán de tener una bandeja manual (Bypass).
- Los quipos deberán de imprimir en tecnología láser con una resolución mínima de 1200X1200 ppp y copiar con una calidad de mínimo 600x600 ppp.
- 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.
- Los equipos multifunción deberán de poder escanear en dispositivos USB.
- 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 interoperabilidad del ENS/ENI.
- 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.
- 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.

MUNGIA
UDALA

- 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.
- Los toners no contendrán metales pesados (mercurio, cadmio, plomo, níquel y cromo hexavalente) en concentraciones >100ppm.

  Los toners no contendrán sustancias clasificadas como:

  - carcinógenas H350, H350i, H351.
  - teratogénicas H360, H361
  - mutagénicas H340, H341
  - tóxicas o muy tóxicas de H370, H371, H372, H373

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 suministro serán los siguientes:

3.1. Modelo A:

Tipo:	B/N
Velocidad de Impresión:	35 ppm
Memoria:	1 GB
Capacidad de papel:	Para 500 hojas, sin contar Bypass
Mueble con ruedas:	Sí
Finalizador:	No
Clasificador:	No
Grapadora:	No
Plegador:	No
Disco duro:	Sí, mínimo 125 GB
Fax:	Sí

3.2. Modelo B:

Tipo:	COLOR
Velocidad de Impresión:	70 ppm en monocromo y 65 en color
Memoria:	4 GB
Capacidad de papel:	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.

Mueble con ruedas:	Sí
Finalizador:	Sí (Finalizador de grapadora con finalizado en cuadernillo)
Clasificador:	Sí
Grapadora:	Sí, Grapado en varias posiciones
Plegador:	No
Gramaje:	El gramaje de al menos una de las bandejas deberá ser de 70 a 220 gramos/m2.
Alimentador automático de originales:	Doble cara, mínimo 200 hojas
Disco duro:	Sí, mínimo 250 GB
Fax:	Sí

Tiempo de primera copia (A4) máximo: 5 segundos negro y 7 en color.

Tiempo de calentamiento máximo: 120 segundos.

Pantalla táctil en color de mínimo 10"

3.3. Modelo C:

Tipo:	COLOR
Velocidad de Impresión:	70 ppm en monocromo y 65 en color
Memoria:	4 GB
Capacidad de papel:	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.
Mueble con ruedas:	Sí
Finalizador:	Sí (Finalizador de grapadora con finalizado en cuadernillo)
Clasificador:	Sí
Grapadora:	Sí, Grapado en varias posiciones
Plegador:	No
Gramaje:	El gramaje de al menos una de las bandejas deberá ser de 70 a 220 gramos/m2.
Alimentador automático de originales:	Doble cara, mínimo 200 hojas
Disco duro:	Sí, mínimo 250 GB
Fax:	No

Tiempo de primera copia (A4) máximo: 5 segundos negro y 7 en color.

Tiempo de calentamiento máximo: 120 segundos.

Pantalla táctil en color de mínimo 10"

3.4. Modelo D:

Tipo:	COLOR
Velocidad de Impresión:	40 ppm en monocromo y 35 en color
Memoria:	2 GB
Capacidad de papel:	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.
Mueble con ruedas:	Sí
Finalizador:	Sí
Clasificador:	Sí

Grapadora:	No
Plegador:	No
Gramaje:	El gramaje de al menos una de las bandejas deberá ser de 70 a 220 gramos/m2.
Alimentador automático de originales:	Doble cara, mínimo 100 hojas
Disco duro:	Sí, mínimo 125 GB
Fax:	No

Tiempo de primera copia (A4) máximo: 7 segundos negro y 9 en color.

Tiempo de calentamiento máximo: 40 segundos.

Pantalla táctil en color de mínimo 10"

3.5. Modelo E:

Tipo:	COLOR
Velocidad de Impresión:	40 ppm en monocromo y 35 en color
Memoria:	2 GB
Capacidad de papel:	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.
Mueble con ruedas:	Sí
Finalizador:	Sí
Clasificador:	Sí
Grapadora:	No
Plegador:	No
Gramaje:	El gramaje de al menos una de las bandejas deberá ser de 70 a 220 gramos/m2.
Alimentador automático de originales:	Doble cara, mínimo 100 hojas
Disco duro:	Sí, mínimo 125 GB
Fax:	Sí

Tiempo de primera copia (A4) máximo: 7 segundos negro y 9 en color.

Tiempo de calentamiento máximo: 40 segundos.

Pantalla táctil en color de mínimo 10"

3.6. Modelo F:

Las características técnicas de este modelo son las mismas que las especificadas para el **MODELO D,** en el punto 3.4 de este pliego.

Este equipo deberá de ser capaz de realizar impresiones de dos redes independientes entre sí, por lo que deberá de tener un segundo dispositivo añadido para conectar la segunda red. Dicho dispositivo puede consistir en una segunda tarjeta de red (10/100/1000) o una tarjeta de red WIFI, si la opción suministrada fuese el adaptador WIFI, el adjudicatario deberá suministrar las antenas WIFI necesarias para su correcto funcionamiento, no se admitirán adaptadores WIFI-USB.

Aplicando estas indicaciones se plantea:

MODELO	Nº	LOCALIZACIÓN
Modelo A	1	Juzgado de Paz (Juzgado)
Modelo B	3	Secretaría (Ayuntamiento) – Policía Local (Ayuntamiento) – HAZ-SAC

		(Ayuntamiento)
Modelo C	2	Área Económica (Ayuntamiento) – Área Territorial (Ayuntamiento)
Modelo D	7	Recursos Generales (Ayuntamiento) – Policia Local (Oficina) – Oficinas (Kiroldegi) – Harrera Bulegoa (Kiroldegi) – Gaztegune (Gaztegune) – Musika Eskola (Agirre Jauregia) – Euskaltegi (Agirre Jauregia)
Modelo E	1	Asesoría Jurídica (Ayuntamiento)
Modelo F	1	Oficinas (Torrebillela Kultur Etxea)
TOTAL:	**15**	

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 300 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.
- Análisis del uso de impresoras: Informes detallados y gráficos para analizar el uso de impresión.
- Control de costes: Gestione el coste de sus trabajos de impresión, definiendo costes por impresoras y tamaño de papel, repercutiendo el coste al usuario final o a cuentas compartidas.
- Política de impresión: Asegure que la impresión se realiza a doble cara y avise a sus usuarios de la necesidad o no de imprimir un correo electrónico, por ejemplo.
- Control y gestión de impresión: Registro y control automático del uso de impresoras, filtrado de trabajos de impresión, control por usuario y/o grupo.
- Impresión segura y desde cualquier sitio: Asegure que ningún trabajo de impresión es liberado si el usuario no está presente. Automáticamente libere los trabajos de impresión en la impresora en la que se encuentra el usuario, permitiendo su movilidad.
- Administración simple: Basada en web, fácil de administrar, cuotas automáticas, creación de usuarios automatizada.
- 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 todos los equipos multifunción, 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.

Actualmente se encuentra configurada la solución PaperCut MF 17.4.2

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 Mungia.

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 suministro 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 trabajo de estos técnicos deberá estar en una oficina lo más cercana posible al Ayuntamiento de Mungia.

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 (Policía Local (Ayuntamiento) – HAZ-SAC (Ayuntamiento)), 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 Mungia indique, los momentos de inicio y cierre satisfactorio de cada incidencia, quedando a la discrecionalidad del Ayuntamiento de Mungia 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 5.000 grapas al año para cada equipo de producción.

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

7. SUSTITUCIÓN DE MÁQUINAS.

El Ayuntamiento de Mungia, 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 aquélla.

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.

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 Ayuntamiento 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/negro y color, 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.

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 48 meses de contrato.

  Alquiler mensual = Coste Total alquiler / 48 meses

Una vez transcurridos cuatro años 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.mungia.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 Mungia.

CIF	Razón Social	Domicilio
P4808000F	Ayuntamiento de Mungia	CL Trobika 1 48100 Mungia (Bizkaia)

Expediente		Código FACE
U. Fiscal	Ayuntamiento de Mungia	L01480694
U. Gestora	Ayuntamiento de Mungia	L01480694
U. Tramitadora	Ayuntamiento de Mungia	L01480694

- 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 <InvoicingPeríod> en las etiquetas < StartDate> y <End Date>
- 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.

Se realizará una instalación conjunta entre la empresa adjudicataria y el soporte técnico del Ayuntamiento, 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.

Crear un nuevo driver en red y configurarlo.

El software asociado a la fotocopiadora será instalado por el adjudicatario en los ordenadores de los usuarios así como en el servidor, en coordinación con los informáticos municipales.

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 Sobres registro de salida.
- Configurar la función de POP3 Print para FAX, con prueba de envío.
- Configurar la función de escáner, con prueba de escaneo.

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.

La empresa adjudicataria deberá de dar de alta todos los usuarios del dominio en el software de control de impresión (actualmente PaperCut) y realizar su configuración.

12. DATOS ADICIONALES.

El cálculo del coste de mantenimiento anual se obtiene del coste copia máximo de 0,030000.- €/color y 0,004500.- €/B/N, IVA excluido, multiplicado por nº copias/año, las copias estimadas para este contrato son 205.000 copias en color y 670.000 copias en B/N, dichas copias están basadas en los consumos de los últimos 4 años, pudiendo ser inferiores o superiores a esta estimación durante la vigencia del contrato, manteniéndose sin cambio el precio hoja tanto para color como B/N.

El coste anual máximo del mantenimiento será de 9.165,00.- €, IVA EXCLUIDO.

Alquiler anual máximo de las 15 máquinas será de 25.000.- €/año, IVA EXCLUIDO (12 mensualidades).

Duración del contrato: 4 años (48 meses).

La oferta económica del alquiler tendrá un máximo de 2 decimales.

La oferta económica del coste de mantenimiento (coste copia) tendrá un máximo de 6 decimales y contemplará todos los costes de mantenimiento, las revisiones necesarias, tóner, consumibles (incluyendo grapas y exceptuando el papel), así como la reparación de averías y piezas.

Los precios ofertados, tanto para el precio del alquiler como para el coste de mantenimiento (coste copia), permanecerán invariables durante todo el contrato, incluyendo los mismos todos los gastos, incluso los de transporte, colocación y el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), debiendo figurar desglosado este concepto.

Se facturarán mensualmente, y por separado, el alquiler y el importe relativo al coste de mantenimiento (coste copia).

Además el software solamente supervisará la gestión de las impresiones, en ningún caso bloqueará las colas de impresión si falla el servidor, las impresoras deberán poder seguir imprimiendo independientemente de que el software esté caído o no. Una vez recuperado el sistema, los trabajos realizados en estas máquinas deberán ser auditados automáticamente en el Servidor de Impresión

Servicio de monitorización remota desde proveedor (reemplazo de consumibles, posibles averías,....).

Gestión de consumibles: suministro directamente por parte de la empresa y en el lugar donde se encuentre el dispositivo afectado, de todos los consumibles necesarios (exceptuando papel), incluidas todas las piezas, perecederas o no, necesarias para el perfecto funcionamiento de los equipos, la mano de obra y los desplazamiento de los técnicos necesarios para la sustitución de los mismos. Dicha reposición se realizará de forma proactiva antes que el dispositivo quede fuera de servicio. Todos los consumibles utilizados deberán ser siempre originales del fabricante, nuevos y de la máxima capacidad para cada uno de los modelos de dispositivos.

Mínimo se exigirá de la disponibilidad en el Ayuntamiento de un juego completo de tóner de cada modelo diferente de máquina suministrado.

Las multifunciones ofertadas deberán contar con piezas originales y nuevas, no admitiéndose ninguna

pieza o multifunción remanufacturada o no original por parte del fabricante.

Los consumibles, tanto en la entrega de las multifunciones como en toda la duración del contrato deben originales del fabricante de las multifunciones.

La asistencia telefónica en relación a las incidencias que se produzcan en las multifunciones deberán ser a través de números de tarificación normal, sin admitirse números de tarificación especial (902, 805, 901, etc.)

2021 URR 06