Alonsotegi
udala ayuntamiento
Plaza Dr. Madinabeitia, 1 · 48810 Alonsotegi (Bizkaia) · Tel. 944 860 030 Fax 944 860 061

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL CONTRATO DE SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE "*RENTING*" DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN (IMPRESORA, COPIADORA, Y ESCÁNER) Y DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y MANTENIMIENTO PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALONSOTEGI

CLÁUSULA 1.- Objeto del contrato.

El objeto del presente pliego es establecer las condiciones técnicas para la contratación del suministro mediante "*renting*" de un equipo multifunción (impresora, copiadora, escáner) y software relacionado, tecnológicamente actualizado, incluyendo el servicio de garantía a todo riesgo, mantenimiento global, gestión de consumibles, configuración de los equipos y herramientas de control de la máquina, gestión de consumos e incidencias en base al pago por copia.

El presente contrato de suministro es de naturaleza administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 y 25 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y se regirá por lo dispuesto en el Pliego de Cláusula Administrativas Particulares, y en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos anexos.

El procedimiento de adjudicación será el regulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, siendo abierto simplificado y tramitación ordinaria, conforme al artículo 159.6 de la LCSP.

El precio del contrato, con todo tipo de gastos e impuestos, incluirá las siguientes prestaciones:

A) Suministro de cinco equipos multifunción para las dependencias ubicadas en la Casa Consistorial y en la biblioteca municipal (una de ellas).
    a. Equipos idénticos multifunción A4, color y blanco y negro.
B) Suministro de dos equipos multifunción para las dependencias para impresión en blanco y negro, una de ellas no es necesario escáner.
C) Mantenimiento normativo, preventivo, y correctivo de todos los equipos de impresión incluyendo la sustitución de todas las piezas deterioradas por originales, en el tiempo establecido.
D) Suministro de todos los consumibles necesarios, incluidos cartuchos, tóner, y tambores, fusores y demás piezas necesarias para su correcto funcionamiento, elementos que necesariamente siempre serán originales del fabricante.
E) Configuración de los equipos en la red de ordenadores a los que dan servicio y asistencia técnica (presencial o en remoto) para posibles incidencias.
F) Garantía total de los equipos durante la totalidad del periodo de vigencia del contrato.
G) Cumplirá las medidas de protección medioambiental y de seguridad que sean necesarias.
H) Retirada de los equipos actuales.

CLÁSULA 2.- Características técnicas de los equipos.

El equipamiento a suministrar será obligatoriamente de nueva adquisición, sin uso y sin componentes reconstruidos.

El adjudicatario deberá asegurar que no habrá riesgo de obsolescencia tecnológica durante el periodo de vigencia del contrato. Para garantizar la calidad del contrato, no se aceptará ningún equipo o elemento declarado EOL (End of Life) o descatalogado.

Todo material suministrado al Ayuntamiento será de primera calidad y deberá cumplir con las normas técnicas que le sean de aplicación. En caso contrario, el Ayuntamiento podrá rechazarlo.

De igual manera, todo el personal de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento deberá estar suficientemente capacitado para solventar y/o corregir las diferencias detectadas en el equipamiento suministrado.

Si el equipo ofertado por las licitadoras no cumple alguna de las características mínimas exigidas, dicha licitadora será excluido.

En la siguiente tabla se indican las características mínimas que debe cumplir el equipo, considerándose como requisitos del pliego y no como mejoras al mismo.

2.1.-Características mínimas a satisfacer por el equipamiento.

Se detallan las características mínimas a satisfacer por todos los equipos.

- 2.1.1.-Comunes para todos los equipos:
  - Serán compatibles, como mínimo, con los sistemas operativos Windows 7 y Windows 10
  - serán de tecnología Láser y realizarán impresiones, copias y escaneos en tanto en blanco y negro como en color.
  - Todas las funciones (impresión copia y escaneo) se realizarán con tecnologia dual, es decir dos caras de una sola pasada en todas las funciones.
  - Los escaneos serán a SMB, FTP, USB, HDD y Webdav
  - Todos los equipos podrán escanear en formato PDF/A y OCR además del resto de formatos: PDF, JPG, TIFF.
  - Resolución mínima de escáner 600x600
  - Resolución mínima de impresión 1.200x1.200
  - Dispondrán de conexiones Gigabit, Ethernet, USB 2.0
  - Dispondrán de bandeja de entrada manual con una capacidad mínima de 150 hojas.
  - Admitirán formato de papel de 55 a 220 gr/m2
  - Dispondrán de mueble pedestal con ruedas específico de la marca comercial.
  - Seguridad de dispositivo cifrado de datos en disco duro.

- 2.1.2.-Características de los equipos para tamaños A4, A3 -ubicados en la Casa Consistorial, rectificadas por el Decreto de Alcaldía número 00147/2023:
  - Alimentador de originales de doble cara para la función de escaneo y copia de documentos con una capacidad mínima de 150 hojas.
  - Velocidad mínima de impresión: 60 ppm

- Velocidad mínima de escáner. 140 ipm a una cara, 280 ipm a 2 caras.
- Memoria RAM: 4 GB
- Disco duro sólido SSD 250 GB
- Dos bandejas con capacidad mínima de 500 hojas/bandeja
- Accesorio finalizador, clasificador y grapador de uno de los equipos.

CLÁUSULA 3. Características destinadas a garantizar la confidencialidad y el cumplimiento de protección de datos.

Incluir mecanismo que permitan dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, como pueden ser los siguientes:

• Cifrado y desecho de los discos duros (artículo 101 "Gestión y distribución de soportes"):

• En la retirada de los equipos de impresión, los discos duros de los mismo, pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento, o bien se procederá a la destrucción segura de los mismos, aportando el certificado correspondiente de destrucción segura.

• Gestión de ficheros temporales (artículo 87 "Ficheros temporales"):

• Implementar una funcionalidad que permita limpiar la cola de impresión y los archivos temporales.

CLÁUSULA 4. Criterios de adjudicación.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a varios criterios de adjudicación establecidos en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

CLÁUSULA 5.-Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución del contrato se fija en CUATRO AÑOS.

CLÁUSULA 6.-Condiciones técnicas, de servicio y medio ambientales.

6.1.- Objetivos de la instalación de dispositivos:

El adjudicatario será responsable de la instalación de los equipos acreditando su presencia y solvencia de servicio técnico, para ello aportará personal, suficientemente capacitado, especializado y formado para la prestación del servicio y asignará un supervisor suficientemente capacitado, el cual asumirá las funciones de dirección y control del personal para asegurar la prestación del servicio, asó como el correcto cumplimiento del contrato.

A continuación, se detallan los diferentes puntos a cumplir en la fase de instalación:

. La puesta en marcha deberá incluir:

- Instalación física de los nuevos dispositivos, e instalación de drivers en los ordenadores.
- Formación a usuarios de las maquinas y software asociado por máquina, ubicación, así como la formación específica al personal técnico para tareas de supervisión.
- Conocimiento de las funcionalidades del equipo: impresión en B/N, y color, impresión confidencial, uso de fax, copiado, escaneo y envío de documentos al correo electrónico y a carpeta.
- Parametrización y personalización en la implantación (estándares de impresión para cada departamento, correos, destino de los escaneados, etc.).
- El adjudicatorio deberá dejar en cada dispositivo de tipo multifunción un breve manual con estas informaciones, así como entregar un manual en formato digital. Los manuales de utilización detallados se entregarán al departamento técnico para que los ponga a disposición de todas las áreas del Ayuntamiento a través de las vías de comunicación oportunas.

. Instalación de equipamiento complementario:

- Solución aplicativa de gestión remota:
    - Debe permitir al administrador de la red la lectura de contadores de todos los equipos conectados a la red.
    - Los diferentes reportes deben ser visibles desde cualquier PC del entorno del Ayuntamiento conectado a la red, vía navegador web. Y bajo contraseña.
    - Debe permitir la comunicación de averías.
    - Actualización de firmware.
    - El aplicativo deberá respetar la máxima seguridad, por lo que la información deberá estar encriptada.
    - El aplicativo no puede comenzar comunicaciones desde el exterior, y no puede crear puertas de acceso a las redes del Ayuntamiento.

6.2.- Suministro de consumibles:

Los suministros de todos los consumibles serán a cargo del adjudicatario. Esto incluye cartuchos de tóner, fusores, y cualquier otro recambio fungible durante la utilización de los equipos.

Dicha reposición deberá poder efectuarse de los siguientes modos:

- El departamento responsable podrá realizar telefónicamente su solicitud mediante único numero de teléfono. Quedan excluidos los números de teléfono de tarificación especial.
- El dispositivo enviará automáticamente la solicitud de consumible al detectar el nivel bajo el mismo.
- En todo caso, el contratista enviará en 24 horas, los fungibles a destino.

6.3.- Retirada de la flota actual de equipos:

Además de la sustitución de la flota, el adjudicatario asumirá el coste del servicio de retirada asociada a ésta, cumpliendo con la normativa vigente, haciendo una retirada, y posterior entrega de los dispositivos en la ubicación indicada por el Ayuntamiento de Alonsotegi, o haciendo una retirada y posterior desguace de los dispositivos que correspondan.

6.4.- Medio ambiente y accesibilidad:

Es de obligado cumplimiento la adecuada gestión y tratamiento de cualquier clase de residuos así establecidos por el ordenamiento jurídico vigente, cuyo origen o acaecimiento traiga causa de cualquier actividad, directa o indirectamente relacionada con la celebración del contrato y sus anexos, y en especial a acometer respecto a los mismos y conforme a las disposiciones legales que le sean de aplicación, cuantas actividades específicas el sean requeridas, ya sea de almacenamiento, tratamiento, gestión o cualquier otra actividad análoga.

Por la política de integración de personas con minusvalías se requiere que las maquinas estén preparadas para que puedan ser utilizadas por estas personas. Botones grandes-vista, paneles ajustables-movilidad reducida, etc.

6.5.- Mantenimiento:

a) Servicio de mantenimiento del equipamiento suministrado:

El mantenimiento del parque de equipos de producción documental será a cargo del adjudicatario.

b) Repuestos y fungibles:

La empresa adjudicataria deberá disponer de los repuestos necesarios y suficientes para evitar tiempos de no funcionamiento por ausencia de repuestos.

La empresa adjudicataria iniciará el contrato con el stock de los repuestos y fungibles necesarios, siendo de su responsabilidad la gestión, mantenimiento, y actualización de los repuestos y fungibles consumidos para asegurar que en todo momento se cumplen las disponibilidades exigidas.

c) Definición de las actividades:

a. Actividad del mantenimiento correctivo:

<u>Tipología de incidencias:</u>

- *Incidencias criticas*: Aquellas que imposibiliten el uso adecuado del equipamiento, así como la utilización del software de gestión del sistema.
- *Incidencias no criticas*: aquellas que afectan al resto de equipamiento.

Mediante personal técnico cualificado y las herramientas necesarias, la actividad del mantenimiento correctivo consistirá a título orientativo y sin menoscabo de otras tareas no relacionadas, en las siguientes actuaciones:

- Asistencia “in situ”, localización de la avería y reposición inmediata del servicio afectado.

- Reparación o sustitución "in situ" del componente, módulo o equipo averiado, reemplazo de las piezas defectuosas o usadas, incluyendo la mano de obra, materiales y desplazamientos sin gastos adicionales para el Ayuntamiento.
- Siempre que sea posible el servicio se repondrá mediante algún sistema provisional en caso de que el definitivo tuviese un plazo largo de puesta en funcionamiento.
- Inspección, con reparación de todos los defectos que se detecten, aunque no produzcan avería.
- Ejecución de pruebas y medidas para, después de una reparación o sustitución, comprobar el correcto funcionamiento del sistema.
- Cumplimentación de la información requerida referente a las averías detectadas o reparadas, resúmenes e informes adicionales.
- Actualizaciones de software: Se incluye dentro del mantenimiento correctivo, la instalación de actualizaciones de software que permitan mantener actualizado el equipamiento. Estas actualizaciones pueden ser service packs, actualizaciones de versión, actualizaciones de seguridad, controladores, y firmwares.
- Del mismo modo deberá facilitarse un aplicativo que permita al ayuntamiento detectar y gestionar de manera remota e independente las incidencias.

b. Actividad del mantenimiento preventivo:

Intervención anual: el mantenimiento preventivo incluye una asistencia e intervención in situ anual a fin de llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Inspección de la instalación de interior
- Inspección remota del funcionamiento de los sistemas
- Limpieza del equipamiento

CLÁUSULA 7.- Compromisos del Ayuntamiento.

Los compromisos que el Ayuntamiento adquirirá en relación con el contrato establecido con este pliego serán los siguientes:

- Facilitar el acceso, dentro de su horario de apertura, de los edificios y locales donde se sitúan los equipos a suministrar y mantener.
- En general, todo cuanto pueda fomentar la coordinación entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria con visitar a mantener y mejorar la rapidez y calidad de la prestación de los servicios.

CLÁSULA 8.- Características de los equipos objeto del contrato.

- Las empresas licitadoras deberán presentar certificados debidamente acreditados mediante los que garanticen los siguientes aspectos:
    - Certificación de que todo el equipamiento suministrado cumplirá con los requisitos de consumo energético definido en el estándar "*EnergyStar*".

Plaza Dr. Madinabeitia, 1 · 48810 Alonsotegi (Bizkaia) · Tel. 944 860 030 Fax 944 860 061

- Certificación de que todo el equipamiento suministrado funcionará perfectamente con papel 100% reciclado de calidad según EN 2281:2002 o equivalente.
- Todos los equipos suministradores deben ser nuevos y tratarse de versiones mas recientes que 2020, con firmware actualizado a la última versión.

En Alonsotegi, a 27 de febrero de 2023