Zeharkalea, 3
48200 DURANGO
Tel.: 94 603 00 15
E-mail: informatika@durango.eus

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR EL SUMINISTRO, EN LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA, DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE DURANGO Y ORGANISMOS AUTONOMOS, ASÍ COMO SU MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE LOS CORRESPONDIENTES CONSUMIBLES.

INDICE DEL PLIEGO

1.- OBJETO DEL CONTRATO. 2
2.- SITUACIÓN ACTUAL. 2
3.- VOLUMEN DEL CONTRATO. 3
4.- VALOR DE LICITACIÓN. 3
5.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN. 3
6.-CARACTERÍSTICAS COMUNES A TODOS LOS EQUIPOS. 4
7.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS DISPOSITIVOS. 5
8.- UBICACIONES DE LOS EQUIPOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO 7
9.- CONDICIONES TÉCNICAS Y DE SERVICIO. 7
9.1.- Auditoría y control de producción. 8
9.2.- Sistemas de control y gestión remota. 9
9.3.- Gestión de las incidencias. 9
9.4.- Mantenimiento del parque de dispositivos. 9
9.5.- Suministro de consumibles. 9
10.- RETIRADA DE EQUIPOS. 10
11.- NIVELES DE SERVICIO. 10
12.- SUMINISTRO E INSTALACIÓN. 11
13.- PLAN DE FORMACIÓN. 11
14.- PLAN DE FACTURACIÓN. 12

Zeharkalea, 3
48200 DURANGO
Tel.: 94 603 00 15
E-mail: informatika@durango.eus

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto definir las condiciones técnicas para el suministro de un sistema integral de impresión multifuncional en régimen de arrendamiento para el Ayuntamiento de Durango orientado a cubrir las necesidades de producción documental y servicios asociados para las distintas dependencias municipales.

El contrato incluye los siguientes aspectos:

- Proporcionar un parque de equipos multifunción a todas las dependencias del Ayuntamiento de Durango y sus Organismos Autónomos, sustituyendo el actualmente existente.
- Proporcionar un sistema de gestión integral de control de las impresiones y escaneo.
- Proporcionar y gestionar la reposición de consumibles.
- Proporcionar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, del parque de multifunciones con características de impresión y de escaneo.
- Proporcionar una garantía de los equipos a instalar durante la duración del contrato.
- Proporcionar un plan de formación del personal del Ayuntamiento de Durango para el correcto uso.

2.- SITUACIÓN ACTUAL.

El parque de equipos multifunción actualmente es el siguiente (44 máquinas):

UBICACION	NUMERO EQUIPOS
SAC	2
UDALTZAINGOA	3
EUSKARA-KULTURA-GAZTERIA	1
ARTXIBOA	1
ALKATEA	1
UDAL GOBERNUA	1
ALDERDI POLITIKOAK	3
IDAZKARIA	1
IDAZKARITZA	1
GIZARTE EKINTZA	1
GIZA BALIABIDEAK	1
BULEGO TEKNIKOA	1
INFORMATIKA	1
KONTUHARTZAILETZA	1
DIRU BILKETA	1
ADINEKOEN EGOITZA	1

UBICACION	NUMERO EQUIPOS
ANDRAGUNEA	1
DURANGO IRRATIA	1
TURISMOA	2
BRIGADA	2
KANPOSANTUA	1
CENTRO PROF. FORM. BASICA	1
EUSKARA (SERV. EXT)	1
BIBLIOTEKA	3
MUSEOA	2
SAN AGUSTIN KG	1
LANDAKO1	2
LANDAKO2	1
TABIRA PISCINAS VERANO	1
EUSKALTEGIA	1
MUSIKA ESKOLA	2
DURANGO ERAIKITZEN	1

Zeharkalea, 3
48200 DURANGO
Tel.: 94 603 00 15
E-mail: informatika@durango.eus

3.- MODIFICACIONES PREVISTAS

El volumen de equipos a contratar podrá variar durante la vigencia del presente contrato en función de las necesidades, hasta un máximo del 20 % del precio inicial del contrato (anualmente). En este caso se deberán mantener los precios del contrato inicial.

En los demás casos, sólo podrán introducirse modificaciones no previstas por razones de interés público y cuando concurran algunas de las circunstancias y con los límites previstos en el art. 205 de la LCSP.

En el caso de que en el momento de solicitarse las nuevas unidades no haya disponibilidad de modelos iguales a los contratados, el adjudicatario deberá ofrecer modelos que sean, como mínimo, equivalentes en prestaciones a los ofertados.

4.- VALOR DE LICITACIÓN.

El precio máximo de licitación incluye los siguientes conceptos: suministro de los equipos y el precio por copia. Los licitadores deberán presentar su oferta económica para los siguientes conceptos:

a) Cuota de arrendamiento de las máquinas para la totalidad del contrato, diferenciadas para el modelo A4 y A3. Misma cuota para el mismo modelo de máquina A4 y A3.

El coste de cuota mensual por máquina debe incluir todos los conceptos referidos a licencias de software y servicios relacionados en el PPT (apartados del 5 al 13), que se deben de cumplir de forma implícita y obligatoria. No se admitirá ningún tipo de coste adicional, ni de licencias ni de servicios, que no esté incluido en esta cuota de arrendamiento por máquina.

b) Precio unitario de copia en B/N y precio unitario de copia en color.

El servicio de impresión se articulará en un coste por página en blanco y negro y un coste por página en color, común a todos los dispositivos.

El coste por página deberá incluir la garantía, el mantenimiento, el servicio y la gestión asociados a la producción de dichos equipos, así como todos los consumibles necesarios para la impresión y fotocopia, independientemente de la cobertura realizada. El servicio de escaneado será gratuito.

En la oferta se especificarán claramente los siguientes costes:

- Cuota de arrendamiento de las máquinas para la totalidad del contrato que será fija mes a mes.
- Precio de copia en B/N
- Precio de copia en color

El precio de copia no estará calculado en base a ninguna estimación de copias, sino que será fijo para la totalidad del contrato.

5.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN.

Debe suministrarse un parque de equipos de producción documental suficiente para las necesidades de impresión del Ayuntamiento en todas sus áreas. En este sentido se detallan, en los apartados siguientes, las características técnicas de los mencionados dispositivos donde se indican las características mínimas necesarias de cada dispositivo, así como los lugares de instalación de cada uno de ellos.

Zeharkalea, 3
48200 DURANGO
Tel.: 94 603 00 15
E-mail: informatika@durango.eus

El adjudicatario suministrará, instalará y mantendrá los equipos de producción documental en las distintas dependencias de Ayuntamiento. Dichos equipos serán de diferentes tipologías, cuyas características mínimas, de obligado cumplimiento, serán las descritas en el presente pliego.

Todas las licencias de software necesarias para la puesta en marcha del sistema, correrán a cargo de la empresa adjudicataria, así como la instalación, configuración y puesta en marcha inicial del sistema al completo, bajo la colaboración de persona encargada de la empresa para la gestión del proyecto.

No se aceptará ninguna factura por ningún otro concepto incluido en este pliego, que los reflejados en el apartado

Al presentar la oferta el licitador debe ajustarse a la terminología utilizada en este apartado.

6.-CARACTERÍSTICAS COMUNES A TODOS LOS EQUIPOS.

Todos los equipos que se suministrarán serán nuevos a estrenar y deberán cumplir como requisito mínimo e indispensable el cumplimiento las siguientes características, además de los requisitos mínimos y condiciones o prestaciones incluidas en el resto de este pliego:

- Panel ergonómico y adaptable mínimo 9”
- Impresión láser o tecnología equivalente (justificando su buen funcionamiento)
- Alimentador automático de originales a doble cara.
- Formatos de papel: A3, A4, B5, A5, sobre DL, según modelos.
- Escáner a color, resolución de 600*600 dpi con posibilidad de escaneo a correo electrónico, carpeta y USB.
- Escaneo a doble cara de una sola pasada, obligado para los modelos A3, opcional para modelos A4.
- Formatos de escaneo: TIFF – JPG – PDF/A.
- Lenguaje de impresión: PostScript3 por emulación, PCL5e y PCL6.
- Tarjeta de red 10/100/1000.
- Conectividad USB 2.0.
- Disco duro interno.
- Dúplex automático.
- Mueble con ruedas, excepto en el modelo 5 (Despacho).
- Bandeja bypass.
- Todos los equipos deberán ser compatibles con todas las versiones de 32 y 64 bits de toda la familia de sistemas operativos de Microsoft Windows y MAC
- Todos los equipos en red deben presentar la posibilidad de ser controlados vía web para comprobar su estado e incidencias.
- Se integrarán al completo en el Directorio Activo existente en el Ayuntamiento de Durango

Se exigirá que el controlador sea único y universal, que incorpore todas las funcionalidades de los controladores específicos de cada modelo.

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**. Confirmar esta posibilidad.

En cuanto a seguridad, deberán incluir los siguientes requisitos:

- Configuración de códigos de usuario de forma que se asocie un alias entre el código de usuario y su nombre de usuario en el Directorio Activo. Este sistema deberá reconocer la futura Tarjeta Ciudadana que dispondrán los empleados municipales, que incluirá el código

Zeharkalea, 3
48200 DURANGO
Tel.: 94 603 00 15
E-mail: informatika@durango.eus

de usuario correspondiente. Cuando se implante la tarjeta Ciudadana se valorará el instalar en las máquinas el lector correspondiente, no incluido inicialmente en este contrato.

- Todos los trabajos de impresión se registrarán en una cola única, independientemente de las máquina y se recuperarán los trabajos de las impresiones retenidas utilizando el código de usuario en cualquier máquina multifuncional (sistema "Follow Me" o similar). Esta característica no será aplicable al modelo 5 definido posteriormente, de máquina A4 de "Despacho".
- Impresión retenida, por la cual no se imprimirá ningún documento hasta la autenticación del usuario propietario del mismo en el dispositivo.
- Definir las características necesarias para el servidor de impresión donde se albergará el depósito y gestión de la cola única de impresión. Este servidor será virtual (VMWare) y será generado y gestionado por el Ayuntamiento, sin coste adicional para el adjudicatario del Proyecto.
- Existencia de códigos para acceder al equipo y sus funciones
- Registro de actividad por código e intervalo de fechas (impresiones, copias y escaneos)
- Todos los equipos cumplirán la norma Energy Star y "Blue Angel" o similares o compatibles.

7.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS DISPOSITIVOS.

Se detallan a continuación las características técnicas mínimas que debe cumplir cada dispositivo.

Las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán admitidas en el presente procedimiento de licitación.

TIPOS DE EQUIPOS:

Modelo 1 – Multifuncionales

Multifunción **A4 Color + FAX**
Velocidad de impresión: 30 ppm en color
Tamaños de papel A4, A5, sobre DL
Capacidad entrada papel: Bandeja 1: 500 hojas
Bandeja de Bypass
Fax: Convencional con línea analógica.
Mueble con ruedas

Modelo 2 – Multifuncionales

Multifunción **A4 Color**
Velocidad de impresión: 30 ppm en color
Tamaños de papel A4, A5, sobre DL
Bandeja de Bypass
Capacidad entrada papel: Bandeja 1: 500 hojas

Zeharkalea, 3
48200 DURANGO
Tel.: 94 603 00 15
E-mail: informatika@durango.eus

Mueble con ruedas

Modelo 3 – Multifuncionales

Multifunción **A3 Color + FAX**
Velocidad de impresión: 30 ppm en color
Tamaños de papel A3, A4, B5, A5, sobre DL
Capacidad entrada papel
Bandeja 1: A5-A4, 500 hojas
Bandeja 2: A5-A3, 500 hojas
Bandeja de Bypass
Fax: Convencional con línea analógica.
Mueble con ruedas

Modelo 4 – Multifuncionales

Multifunción **A3 Color**
Velocidad de impresión: 30 ppm en color
Tamaños de papel A3, A4, B5, A5, sobre DL
Capacidad entrada papel
Bandeja 1: A5-A4, 500 hojas
Bandeja 2: A5-A3, 500 hojas
Bandeja de Bypass
Mueble con ruedas

Modelo 5 – Multifuncionales Despacho

Multifunción **A4 Color Despacho**
Velocidad de impresión: 25 ppm en color
Tamaños de papel A4 sobre DL
Capacidad entrada papel
Bandeja 1: A4, 250 hojas

Zeharkalea, 3
48200 DURANGO
Tel.: 94 603 00 15
E-mail: informatika@durango.eus

8.- UBICACIONES DE LOS EQUIPOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO

Los equipos objeto del contrato, que se relacionan a continuación, se instalarán en los siguientes Departamentos/servicios Municipales:

Equipos multifunción:

UBICACION	NUMERO EQUIPOS	MODELO
SAC	2	1 - 4
UDALTZAINGOA	3	2 – 3 - 5
EUSKARA-KULTURA-GAZTERIA	1	4
ARTXIBOA	1	4
ALKATEA	1	5
ALDERDI POLITIKOAK	3	5 – 5 - 5
IDAZKARITZA	1	3
GIZA BALIABIDEAK	1	4
BULEGO TEKNIKOA	1	4
INFORMATIKA	1	4
KONTUHARTZAILETZA	1	2
DIRU BILKETA	1	4
ADINEKOEN EGOITZA	1	4
ANDRAGUNEA	1	4

UBICACION	NUMERO EQUIPOS	MODELO
LANDAKO SOTOAK	1	2
LAUBIDETA 6A	1	4
DURANGO IRRATIA	1	4
TURISMOA	1	1
BRIGADA	2	2 - 4
KANPOSANTUA	1	2
BIBLIOTEKA	2	2 - 4
MUSEOA	1	4
SAN AGUSTIN KG	1	4
LANDAKO1	1	4
LANDAKO2	1	4
TABIRA PISCINAS VERANO	1	2
EUSKALTEGIA	1	4
MUSIKA ESKOLA	1	4
CENTRO PROF. FORM. BASICA	1	4

Resumen

MODELO 1: A4 COLOR + Fax	2
MODELO 2: A4 COLOR	7
MODELO 3: A3 COLOR + Fax	2
MODELO 4: A3 COLOR	20
MODELO 5: A4 COLOR Despacho	5
Total unidades:	**36**

Resumen por CIF

ENTIDAD	CIF	MODELO MAQUINA					Nº MAQUINAS
		1	2	3	4	5	
DURANGOKO UDALA	P4803400C	2	5	2	13	5	27
ASTARLOA KULTURGINTZA	P9803402H		1		3		4
DURANGOKO UDAL EUSKALTEGIA	P9803404D				1		1
FUNDACION BARTOLOME ERTZILLA	P9803403F				1		1
DURANGO KIROLAK	P9803406I		1		2		3
						Total máquinas	36

Zeharkalea, 3
48200 DURANGO
Tel.: 94 603 00 15
E-mail: informatika@durango.eus

9.- CONDICIONES TÉCNICAS Y DE SERVICIO.

9.1.- Auditoría y control de producción.

La empresa adjudicataria suministrará una solución que permita realizar auditorías y controles de impresión, retención de los trabajos de impresión, etc. de todos los equipos instalados.

Esta instalación se hará en modelo SAS pago por uso por lo que el coste de los sistemas, licencias, etc. necesarios para dar el servicio deberán estar incluidos en la facturación mensual.

La instalación, configuración y puesta en marcha del sistema de control así como los equipos objeto del presente contrato correrán a cargo de la empresa adjudicataria al igual que la instalación de todos aquellos drivers necesarios en los equipos de cada cliente.

El servidor de impresión será compatible con entornos Windows y Citrix, de forma que todos los controles de Auditoría, autorización y Autenticación sean válidos para ambos entornos. El sistema deberá ser autónomo de forma que, al menos los equipos multifuncionales, puedan funcionar correctamente en caso de no poder conectarse al Servidor de Impresión, ya sea por problemas de red o mal funcionamiento del mismo. Una vez recuperado el sistema, los trabajos realizados en estas máquinas deberán ser auditados automáticamente en el Servidor de Impresión.

El sistema será capaz de auditar y controlar los trabajos de impresión realizados en todos los equipos objeto del contrato, independientemente de que se encuentren conectados a la Intranet Municipal o en edificios remotos (todos ellos con acceso a Internet).

La aplicación deberá importar los usuarios existentes en el Directorio Activo para el control de copias/fotocopiados, de forma que se puedan establecer las siguientes restricciones:

- Bloqueo de trabajos en color.

- Conversión automática de trabajos en color a trabajos en B/N.

- Forzar impresión automática a doble cara, excepto para ciertos usuarios del Directorio Activo.

- Bloqueo de impresiones con un número de páginas superior a uno permitido, etc.

Realización de informes, como mínimo:

- Impresiones/fotocopiados realizados por un determinado usuario y/o Departamentos completos, ya sean trabajos en B/N o color. La información que se mostrará será, al menos: nombre de usuario, nombre del equipo donde ha impreso, cantidad de páginas, cantidad de páginas en color, cantidad de páginas en B/N. Para los Departamentos se agruparán los usuarios en Departamentos.

- Número de copias realizadas en un equipo indicando los usuarios que las han realizado.

El periodo de tiempo sobre el que se realizará el informe se acotará a la hora de la realización del mismo (último mes, último año, entre fechas, etc.).

El Ayuntamiento de Durango recibirá la formación necesaria para ser autónomo en el uso del aplicativo, sobre todo en las tareas más cotidianas como pueden ser la configuración de nuevos equipos, reglas, informes, et.

En la oferta deberán estar incluidas las actualizaciones de la herramienta durante la duración del contrato así como el soporte directo para cualquier duda o incidencia.

Zeharkalea, 3
48200 DURANGO
Tel.: 94 603 00 15
E-mail: informatika@durango.eus

9.2.- Sistemas de control y gestión remota.

Se debe implementar un sistema de control y gestión remota para la supervisión de alertas y gestión de pedidos de forma automática de consumibles sin la intervención del usuario, permitiendo:

- Visualizar los equipos conectados a la red y consultar parámetros generales del dispositivo como modelo, serie, direcciones IP, contadores, etc.

- Clasificación de los dispositivos en grupos según criterios a determinar.

- Modificación del estado de los dispositivos.

- Control del parque de dispositivos.

- Monitorización de los dispositivos, gestionando las alertas y condiciones de error.

- Monitorización proactiva de atascos, averías, falta de tóner y/o papel y otras anomalías.

9.3.- Gestión de las incidencias.

El Ayuntamiento de Durango podrá solicitar soporte técnico a través de un número de teléfono único y/o una página web.

La empresa adjudicataria deberá ofertar un servicio que garantice el cumplimiento de los niveles de servicio así como el seguimiento y reportes necesarios para asegurar la satisfacción del Ayuntamiento para cumplir los siguientes objetivos:

- Planificación de la instalación.

- Medición de los niveles de servicio.

- Resolución de incidencias hardware y software en el entorno del equipo.

- Mantenimiento preventivo y correctivo.

- Sustitución de cuantas piezas sean necesarias para el normal funcionamiento del equipamiento.

- Suministro y reposición de los consumibles.

9.4.- Mantenimiento del parque de dispositivos.

El mantenimiento de todos los equipos objeto del presente contrato, correrá a cargo de la empresa adjudicataria, definiendo un acuerdo de servicio a través del cual se garantizará el funcionamiento de dichos equipos en todo momento.

En dicho mantenimiento estarán incluidas las salidas y manos de obra, partes, piezas y repuestos en general que permitan al dispositivo estar en perfecto funcionamiento.

Especificar tareas a realizar tanto en el mantenimiento preventivo como en el correctivo.

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

Definir una cobertura de emergencia para servicios como la Policía Municipal, Turismo y Polideportivos.

9.5.- Suministro de consumibles.

La empresa adjudicataria suministrará, gestionará y repondrá consumibles y fungibles (cartuchos de tóner...) así como cualquier otro tipo de pieza/recambio necesario para el correcto

Zeharkalea, 3
48200 DURANGO
Tel.: 94 603 00 15
E-mail: informatika@durango.eus

funcionamiento de los equipos, debiendo garantizar, en todo momento, la disponibilidad de piezas de repuesto.

Los consumibles deberán ser siempre originales.

El coste de los consumibles se entiende incluido dentro del precio por copia indicado por la entidad adjudicataria en su oferta.

La reposición de todos los consumibles se hará preferiblemente sin intervención de los usuarios, por lo que la máquina tendrá que estar preparada para remitir la información necesaria para hacer el pedido, y que la entrega se realice directamente en la ubicación exacta de la máquina (Edificio con dirección completa, planta, Departamento, identificación de máquina con numeración predefinida y/o número de serie).

La comunicación de dicha reposición se realizará de cualquiera de las tres formas siguientes:

- Vía telefónica.

- Vía web.

- De forma automática a través del software de gestión suministrado con los equipos.

En cualquiera de los casos, los consumibles serán suministrados en las 24 horas siguientes a su pedido.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a llevar a cabo una correcta gestión de los residuos que se generan, en particular, de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de acuerdo con el RD 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

En el caso de aparatos eléctricos y electrónicos (incluidos tóneres y cartuchos de impresión) que llegado al final de su vida útil, deban sustituirse por nuevos, la empresa adjudicataria vendrá obligada a la retirada y correcta gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos a través de los sistemas integrados de gestión.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá proveer al Ayuntamiento de Durango de recipientes o contenedores para depósito residuos de tóneres y cartuchos de impresión para su posterior retirada a cargo de la adjudicataria, hasta un punto limpio.

Se deberá asegurar que cada máquina disponga de un kit completo de consumible por juego de tóner de reserva, reponiéndose de forma automática tras la instalación en máquina.

10.- RETIRADA DE EQUIPOS.

El adjudicatario deberá retirar las máquinas propiedad de este ayuntamiento que deban ser sustituidas, sin coste adicional. En tal caso, la retirada se realizará de manera concertada para que no se produzcan interrupciones del servicio y causando el mínimo de molestias a los trabajadores del Ayuntamiento.

11.- NIVELES DE SERVICIO.

El contratista es el responsable de cumplir con los requerimientos necesarios para cubrir las necesidades de impresión y escaneo, para ello destinará los recursos tanto humanos como tecnológicos para el cumplimiento de los niveles de servicio contratado.

Zeharkalea, 3
48200 DURANGO
Tel.: 94 603 00 15
E-mail: informatika@durango.eus

- Ante cualquier tipo de incidencia por mal funcionamiento de cualquier equipo objeto del presente contrato, se establece un tiempo máximo de respuesta de 8 horas.

La empresa adjudicataria se compromete a solucionar cualquier tipo de incidencia en un máximo de 24 horas desde la comunicación de la misma.

- El mantenimiento preventivo: Se realizará un mantenimiento preventivo, integral o parcial, cuando se alcance el número de copias recomendadas en las especificaciones técnicas del producto.

- Sustitución de equipos: A partir de los 6 días laborables en que uno de los equipos esté parado, el contratista se compromete a ceder al Ayuntamiento de Durango, sin coste adicional, otro equipo en condiciones inmediatas de uso de iguales o mejores características, durante el tiempo que el equipo esté averiado.

12.- SUMINISTRO E INSTALACIÓN.

La puesta en marcha de los equipos deberá realizarse siguiendo las necesidades del Ayuntamiento, en una o varias fases a determinar, pudiendo realizarse entregas parciales, a conveniencia del Ayuntamiento de Durango.

La planificación deberá ser aprobada por el Departamento de Informática y Comunicaciones con el fin de causar las menores molestias posibles a los usuarios.

Con carácter previo a la instalación de los equipos el adjudicatario deberá visitar las ubicaciones por si pudiese existir algún tipo de problema logístico o de espacio de ubicación, para poder tomar medidas en caso necesario.

Esta planificación podrá ser modificada por el Ayuntamiento en cualquier momento, ya sea por cuestiones técnicas o de servicio.

La empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes tareas:

- Transporte e instalación física de cada uno de los dispositivos a la ubicación indicada por el Departamento de Informática y Comunicaciones.

- Instalación y puesta en marcha de los equipos (hardware, software, drivers, etc..) de todos los dispositivos y puestos de trabajo que hagan uso de los mismos siguiendo las indicaciones del Departamento de Informática y Comunicaciones.

- Pruebas de impresión de los distintos tipos de documentos que se utilizan (office, contabilidad, rentas, etc.)

- Preparación de todas las carpetas de escaneo para la totalidad de los usuarios.

- Instalación y configuración del servidor de impresión y del sistema de gestión y control en una máquina virtual.

- Formación básica a los usuarios de forma departamental a medida que se van instalando los dispositivos.

- Plazo de ejecución del contrato: 8 meses; contemplar la opción de la instalación de máquinas provisionales para ubicaciones definidas como críticas en caso de retraso en la entrega por falta de stock.

13.- PLAN DE FORMACIÓN.

El plan de formación deberá contemplar al menos los siguientes aspectos:

- Familiarización con el equipo: uso del panel de control, bandejas de entrada y salida, etc.

Zeharkalea, 3
48200 DURANGO
Tel.: 94 603 00 15
E-mail: informatika@durango.eus

- Mantenimiento básico de usuario: carga de papel, tóner, grapas, atascos de papel, limpieza del cristal de exposición, etc.

- Conocimiento de las funcionalidades del equipo: impresión en B/N y color, impresión confidencial, uso del fax, copiado, escaneado, envío de documentos al correo electrónico, etc.

14.- PLAN DE FACTURACIÓN.

Habrá que tener en cuenta los siguientes puntos:

Existirá una cuota de arrendamiento de las máquinas, según modelo, que será la misma durante toda la duración del contrato.

La empresa adjudicataria indicará un precio por copia único para la totalidad de equipos multifunción objeto del contrato, indicando el precio en B/N y en precio en color. La factura se realizará en base al número exacto de copias realizadas en cada máquina, no en base a ninguna estimación.

La facturación se realizará mensualmente, incluyendo en la factura la cuota de arrendamiento de las máquinas, número de copias en B/N y color realizadas por CIF, precio individual de las mismas e importe total de la factura.

Las facturas serán emitidas de forma diferenciada, por CIF (Ayuntamiento y Organismos Autónomos) y se entregarán a través del portal de facturación electrónica (http://face.gob.es), con los datos de identificación correspondientes.

Las copias realizadas se consultarán sobre los propios contadores existentes en cada una de las máquinas de forma remota; en ningún caso se pedirán los contadores a los trabajadores del Ayuntamiento.

Durango, 5 de octubre de 2022

Responsable Informática y Comunicaciones

Fdo.: Jesús Iriondo Aldana

IRIONDO ALDANA JESUS JULIAN - 78860995K

Firmado digitalmente por IRIONDO ALDANA JESUS JULIAN - 78860995K
Fecha: 2022.11.11 08:50:50 +01'00'