PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SUMINISTRO, EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO, Y MANTENIMIENTO DE 4 EQUIPOS MULTIFUNCION Y 7 IMPRESORAS PARA DIFERENTES SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GÜEÑES.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto definir las condiciones técnicas para el suministro en régimen de arrendamiento con mantenimiento integral por un periodo de 48 meses de 4 (CUATRO) impresoras multifuncionales (impresora, copiadora, escáner, fax...) y 7 (SIETE) impresoras para el Ayuntamiento de Güeñes.
El contrato incluye los siguientes aspectos:

- Provisión de los equipos, incluyendo el transporte, la instalación y la configuración de estos, así como los cables de conexión a red eléctrica y a red necesarios.
- Suministro, gestión y reposición de los consumibles y fungibles (salvo el papel que será por cuenta del Ayuntamiento de Güeñes)
- Soporte y mantenimiento de los dispositivos: incidencias, mantenimiento preventivo y correctivo.
- Retirada de los equipos a sustituir en el caso en que así lo requiera el Ayuntamiento de Güeñes.

Los equipos y los consumibles propuestos deberán ser nuevos y serán desembalados en destino. En ningún caso podrán ofertase equipos o consumibles de segunda mano o reciclados. Se aceptarán mejoras y mayores dotaciones en todas las características.
Los equipos deberán ser de la última versión existente en el mercado.

LOTE 1. Equipos multifunción

UBICACIÓN	TIPO	PLANTAS	CANTIDAD	VEL. MÍNIMA A4 PAGINAS/ MINUTO
Casa Consistorial, c/ Enkarterri 5	Color	1ª	1	30
	Color	2ª	1	30
Oficina de Sodupe, c/ Gallarraga 20 A	Color	Baja	1	20
Oficina de Zaramillo, c/Geltoki Bidea, 6-8	Color/ Monocroma	Baja	1	20

LOTE 2. Impresoras

UBICACIÓN	TIPO	PLANTAS	CANTIDAD
Kultur Etxea Sodupe, punto de información. C/ Travesía Gallarraga S/N	Color	Baja	1
Kultur Etxea Sodupe, despacho, C/ Travesía Gallarraga S/N	B/N	1ª	1
Juzgado de Paz de Sodupe, c/ Gallarraga 20 A	B/N	Baja	1
Kirolgune, c/Padura 2	Color	Baja	1
Despacho administrativo de Secretaría, Casa Consistorial	B/N	1ª	1
Área de grupos políticos, Casa Consistorial	Color	3ª	1
Despacho Aparejador, Casa Consistorial	Color	2ª	1

2.- CARACTERÍSTICAS DEL ARRENDAMIENTO

El contrato comprende la renovación en régimen de arrendamiento de 4 equipos multifunción (LOTE 1) y 7 impresoras (LOTE 2) con los que actualmente cuenta el Ayuntamiento de Güeñes.

El plazo de entrega de los equipos será de un máximo de un mes desde el pedido de estos, y los costes de transporte, entrega, instalación y configuración de estos serán por cuenta del adjudicatario hasta dejarlos totalmente operativos.

Los equipos por suministrar, así como sus accesorios, deberán ser del mismo fabricante y estar completamente nuevos, no admitiéndose equipos reutilizados ni remanufacturados, ni aquellos equipos que estén descatalogados por el fabricante en el momento de esta licitación.

Las empresas licitadoras deberán presentar los siguientes certificados de calidad respecto a la marca de los equipos que oferten:

- Certificado de ISO 18001 o equivalente
- Certificado de Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 o equivalente.

- Certificado de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 o equivalente.
- Certificado de Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001 o equivalente

3.- CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS A INSTALAR

Especificaciones técnicas generales.

Los equipos deberán cumplir con las siguientes características mínimas exigibles:

A) LOTE 1: Equipos multifunción

- Alimentador automático con capacidad mínima para 100 originales, de una pasada integral para automatizar el escaneo y la copia a doble cara.
- Al menos 2 bandejas universales (excluyendo la manual) con capacidad mínima de 500 hojas cada una y todas ellas admitirán A3 y gramajes mínimos de 220gr.
- Una bandeja manual con capacidad mínima de 100 hojas.
- Impresión a doble cara de una sola pasada.
- Incluirá un pedestal para su instalación.
- Deberán permitir el uso de papel reciclado de calidad según norma EN 12281:2002 (tóner seco).
- Deberán disponer de funciones de ahorro energético, como el modo sleep automático.
- Además de permitir la opción de escanear a email y a carpeta compartida en red, debe permitir escanear sobre el disco duro de la impresora, a una carpeta pública, y que los usuarios se puedan conectar para imprimir o bajarse los documentos escaneados.
- Permitirá poderse especificar una contraseña a la hora de almacenar en el disco el documento escaneado para asegurar la privacidad.
- Los equipos deberán permitir su control remoto vía web para comprobar su estado e incidencias.
- Deberán disponer de un sistema que garantice la confidencialidad de la información almacenada en su disco duro.
- Pantalla táctil de gestión del equipo de mínimo 10''.
- Puerto Gigabit Ethernet (100BaseT); USB 2.0.
- Deberán permitir la impresión retenida y recogida confidencial.
- S.O. admitidos Windows 8 y 10 (32/64) Server 2003/2008/2008R2/2012 y Macintosh OS X.
- Gestión documental.
- Copia auténtica.
- Lenguaje de impresión: PCL5c, PCL6 y PostScript 3.
- TCP IP (IPv4 e IPv6).
- Velocidad de escaneo: 120 ipm BN/Color A4 a 300 dpi.
- Modos de escaneo: correo electrónico, SMB, FTP, USB y TWAIN de red.

- Impresión directa desde memoria USB de ficheros JPG, TIFF, PDF.
- Multifuncional láser A3 color.
- Tiempo máximo de 1ª copia e impresión en A4 color de 9 segundos.
- Tiempo máximo de calentamiento menor o igual a 20 segundos.
- Formato de escaneo: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A, PDF comprimido, PDF cifrado.
- Impresión y escaneo automático a doble cara.
- Memoria interna 4GB. Capacidad mínima disco duro 200GB o 128 GB para discos de estado sólido seguro. Velocidad mínima del procesador, 1,2 GHZ.

B) LOTE 2: Impresoras

- Compatible para la impresión desde los siguientes entornos: Windows 7/10, Windows Server 2008/2008R/2012/2012R2/2016 en sus versiones de 32 y 64 bits.
- Impresión retenida: Las impresoras deberán tener la posibilidad de configuración para la impresión retenida o bloqueada para evitar fugas de información en impresiones confidenciales.
- Resolución mínima: 1200 X1200 dpi.
- Interfaces de conexión: USB, Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T y soportar el protocolo de red TCP IP (IPv4 e IPv6).
- Los equipos deberán permitir su control remoto vía web para comprobar su estado e incidencias.
- Velocidad de impresión: A4 hasta 38ppm; Carta hasta 40ppm. Salida de la primera página 8 segundos negro y 9 segundos color.

4.- VOLUMEN DE USO

El número aproximado de copias/impresiones realizadas en el año anterior de los equipos es el siguiente:

LOTE 1. Equipos multifunción

UBICACIÓN	TIPO	PLANTAS	CANTIDAD	COPIAS B/N	COPIAS COLOR
Casa Consistorial, c/ Enkarterri 5	Color	1ª	1	47.500	85.150
	Color	2ª	1	6.000	21.900
Oficina de Sodupe, c/ Gallarraga 20 A	Color	Baja	1	5.100	14.000

Oficina de Zaramillo, c/Geltoki Bidea, 6-8	Color/ Monocroma	Baja	1	8.331	x

LOTE 2. Impresoras

UBICACIÓN	TIPO	PLANTAS	CANTIDAD	COPIAS B/N	COPIAS COLOR
Kultur Etxea Sodupe, punto de información. C/ Travesía Gallarraga S/N	Color	Baja	1	4.000	9.650
Kultur Etxea Sodupe, despacho, C/ Travesía Gallarraga S/N	B/N	1ª	1	4.000	x
Juzgado de Paz de Sodupe, c/ Gallarraga 20 A	B/N	Baja	1	5.100	x
Kirolgune, c/Padura 2	Color	Baja	1	5.000	10.000
Despacho administrativo de Secretaría, Casa Consistorial	B/N	1ª	1	5.000	x
Área de grupos políticos, Casa Consistorial	Color	3ª	1	5.000	10.000
Despacho Aparejador, Casa Consistorial	Color	2ª	1	5.000	10.000

5.- MANTENIMIENTO

La entidad adjudicataria es responsable del suministro, montaje, instalación, configuración, modificación de parámetros, puesta en marcha y actualizaciones de firmware de los equipos.

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. El servicio técnico ha de estar, en todo caso, certificado por el fabricante en la provincia de Bizkaia.

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.

La sustitución de los consumibles que se agotan, gastan o consumen con el uso (tóner, lubricante, módulo xerográfico, fusor, fotorreceptor, lámparas, etc.) 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. Los consumibles serán suministrados en las 48 horas contadas desde que la máquina detecte su baja reserva.

5.1 Mantenimiento preventivo

El adjudicatario realizará de forma periódica y programada las revisiones o acciones preventivas necesarias para anticipar la aparición de posibles incidencias que repercutan negativamente en el correcto funcionamiento o en el rendimiento de los equipos.

Este mantenimiento preventivo se realizará cuando se alcance el número de copias recomendadas en las especificaciones técnicas del producto. Asimismo, se utilizarán las alertas enviadas por el sistema de monitorización para tomar las acciones pertinentes que prevengan averías.

Será requisito esencial que el Servicio Técnico sea oficial de la marca suministrada y que tanto los repuestos como los consumibles sean nuevos y originales. La adquisición de las licencias necesarias para gestionar adecuadamente el mantenimiento, correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

La reparación de los equipos y reposición de consumibles se limitará en el tiempo a la asistencia a la demanda en 5 horas desde el primer aviso, 48 horas si hubiera que reponer una o varias piezas y/o placas y 72 horas para la reposición por otro equipo de iguales o superiores características y dotaciones. Cualquier incumplimiento de estos plazos en mantenimiento, reparación de piezas y reposición de consumibles conllevará una sanción económica equivalente a la cuota mensual que resulte abonar por el conjunto de los equipos ofertados en este concurso. Transcurridos tres meses, de cualquier incumplimiento en los plazos anteriormente citados, se procederá al inicio de expediente de resolución del contrato.

5.2 Mantenimiento correctivo

El mantenimiento correctivo incluye la resolución y reparación de incidencias y averías. Contempla la resolución de todas las incidencias en 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 el personal propio del contratista. Este servicio sólo podrá ser prestado por el fabricante de los equipos, o, en el caso de que el contratista sea un comercializador, por el 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.

Las horas del sábado, domingo o festivos, no serán computables a estos efectos.

El proveedor deberá reportar los momentos de inicio y cierre satisfactorio de cada incidencia.

El coste del mantenimiento de los dispositivos está incluido en el precio unitario de la copia ofertada por el contratista, y se facturará en función del número de impresiones realizadas en el periodo correspondiente.

Siempre que se produzca una actuación de la empresa adjudicataria, ya sea por la realización de mantenimiento preventivo o correctivo, deberá emitir un parte de trabajo, 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

5.3 Gestión de residuos

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la gestión total de reciclaje de cartuchos de copia e impresión vacíos, por empresa autorizada, siendo su responsabilidad el almacenamiento y transporte de estos, así como los gastos generados por esta actuación. De dicha gestión informará periódicamente a la persona responsable del contrato (N.º de cartuchos retirados y gestionados, destino final, empresa gestora…)

6.- CONDICIONES DEL SUMINISTRO

6.1. Entrega de los equipos y retirada a la finalización del contrato

Correrá a cargo de la contratista el transporte de los equipos y repuestos hasta las ubicaciones señaladas, así como la retirada de los equipos afectos al contrato a la finalización del mismo.

6.2. Instalación

Serán obligaciones de la contratista las siguientes:

- colocar en el lugar correspondiente los equipos,
- desembalar,
- montar las partes, si procede,
- conectar a la red eléctrica e informática,
- la configuración y la puesta en marcha del equipo, que se realizará de conformidad con las instrucciones que en el momento indique el responsable del contrato. Para ello, la contratista estará obligada a proporcionar el software necesario para la configuración de los equipos,
- la comprobación de su correcto funcionamiento a entera satisfacción de la Administración,
- la retirada del embalaje sobrante, su reutilización y/o reciclaje,
- igualmente, la contratista está obligada a brindar al personal usuario una formación del funcionamiento del equipo.

En ningún caso implicará la ejecución de obras de cualquier naturaleza en los centros de trabajo.

6.3. 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.

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria 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.

La herramienta de monitorización y gestión deberá enviar al adjudicatario de manera automática la solicitud de consumible al detectar el nivel bajo del mismo.

Adicionalmente la entidad adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento un único número de teléfono, no admitiéndose números de teléfono de tarifación especial y un mail con el fin de que el responsable de cada departamento pueda realizar pedidos de consumibles.

La entidad adjudicataria deberá enviar en el plazo máximo de 48 horas naturales, los fungibles a destino, debiendo ser entregados en la dirección en que este ubicada la maquina a la que van destinados.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario proporcionará al Ayuntamiento un stock que nunca superará un juego completo de consumibles de repuesto para cada equipo. Las unidades no consumidas serán devueltas al adjudicatario a la finalización del contrato por el Ayuntamiento de Güeñes.

6.4. Sustitución y nuevas necesidades de máquinas fotocopiadoras.

6.4.1 Sustitución

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 este pliego del contrato.

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 la persona responsable del contrato.

6.4.2 Nuevas necesidades

En el caso de que durante el desarrollo del contrato se produjese la necesidad de nuevos equipos (se estiman 3 equipos más), el Ayuntamiento de Güeñes podrá solicitar por escrito a la empresa adjudicataria oferta para los mismos, quedando sujeta la prestación del servicio, en caso de materializarse, al condicionado general establecido en la presente licitación, incluyendo expresamente los precios unitarios por copias.

Por tanto, la empresa adjudicataria se compromete a suministrar nuevas unidades no contempladas en este pliego, cuando le sea solicitado por el Ayuntamiento de Güeñes, tanto en sustitución de los aparatos en propiedad que se vayan dando de baja por ser obsoletos o porque tengan averías que aconsejen su sustitución, o por nuevas necesidades surgidas, en cualquiera de los edificios del Ayuntamiento de Güeñes. Estas nuevas necesidades que tienen la consideración de modificaciones previstas en el contrato de acuerdo con el art. 202 LCSP, se harán de dos posibles maneras:

A) La persona responsable del contrato podrá solicitar del adjudicatario una propuesta individualizada de arrendamiento con mantenimiento integral de equipo, indicando modelo de referencia de entre los ya adjudicados o similares teniendo en cuenta que el plazo no puede superar el que resta para la conclusión del contrato.

B) Opcionalmente, también podrá la adjudicataria proponer, al mismo precio mensual que los equipos de sus mismas características, cuando el tiempo que reste para la conclusión del contrato así lo aconseje, que se proporcionen equipos usados equivalentes a los instalados, pero no necesariamente del mismo modelo, en muy buen estado, previo acuerdo con el Ayuntamiento de Güeñes.

7.- HERRAMIENTA DE MONITORIZACIÓN Y GESTIÓN

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 diagnostico de incidencias de los equipos que integran el contrato, el control del nivel restante de consumibles para proceder a su reposición antes de agotarse y el envío automático mensual por correo electrónico de la información de los contadores para su facturación.

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 esta herramienta.

Todos los costes de instalación, soporte, actualización y mantenimiento de esta herramienta correrán a cargo del adjudicatario.

8.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Serán obligaciones del adjudicatario, además:

- Facilitar al Ayuntamiento de Güeñes las formas de contacto permanente del responsable de los servicios o coordinador técnico y asegurarse de que está en disposición de atender en todo momento los requerimientos del ayuntamiento.
- Cumplir estrictamente con lo dispuesto por la legislación en materia de Protección de Datos, con carácter de obligación esencial del contrato. Su incumplimiento, además de las acciones legales que pudieran derivarse, supondrá la resolución del contrato.

- Guardar secreto de toda la información a la que por razón del servicio pudiera acceder, obligación que perdurará incluso a la finalización del contrato.
- Actuar solo con los permisos de acceso a la información que sean específicamente otorgados por el ayuntamiento.
- No instalar ningún programa o software de cualquier tipo sin el conocimiento y aceptación previa de la persona responsable del contrato.
- Cumplir las normas laborales vigentes y las normas de prevención de Riesgos Laborales.
- Mantener en correcto estado todos los equipos informáticos o de otro tipo, instalaciones, mobiliario, etc. que sean propiedad del Ayuntamiento de Güeñes.

9.- FACTURACIÓN

El periodo de facturación será mensual. En las facturas se indicará de forma detallada el arrendamiento de los equipos detallando para cada una: modelo, número de serie, ubicación y las líneas de consumos: contador y precio unitario diferenciando B/N y color.

El mantenimiento de los dispositivos se facturará en función de numero de impresiones realizadas en cada periodo y al precio unitario indicado por la entidad adjudicataria en su oferta. El coste del A3 se calculará, como máximo, como el doble del A4.

El escaneo de documentos no se considerará impresión, por lo que no se tendrá en cuenta en la facturación.

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

10.- DURACION DEL CONTRATO

La duración del contrato será por cuatro años, a contar desde la instalación de los equipos, manteniéndose durante ese periodo los precios ofertados. Finalizado el periodo de arrendamiento no se establece opción de compra.

El Ayuntamiento, en función del estado de las máquinas y de mutuo acuerdo con la empresa adjudicataria podrá prolongar la vida útil de las mismas, hasta un máximo de dos años, facturándose en ese período solamente el precio de mantenimiento y el precio por las copias realizadas.

La empresa licitadora deberá mantener la garantía de los equipos durante los cuatro años de duración del contrato, así como el buen funcionamiento de las máquinas en condiciones normales y el suministro de consumibles y repuestos.

11.- PRESUPUESTO MAXIMO

El presupuesto máximo de licitación será de 56.930,62 euros, IVA incluido, que se desglosa en 47.050,12 euros de cantidad principal y un IVA de 9.880,52 euros (21%) para cubrir el renting mensual y el mantenimiento de los equipos.

12.- PLAZO DE INSTALACIÓN

El plazo de instalación de los equipos ofertados será de un mes (30 días) a contar desde la firma del contrato.

13.- COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL

La empresa adjudicataria se compromete a adoptar las medidas oportunas para el cumplimiento de la legislación ambiental correspondiente al equipo suministrado, en especial a las referidas a gestión de residuos.

14.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

La empresa adjudicataria deberá ser titular de un Seguro de Responsabilidad Civil como garantía por daños corporales o materiales que pueda causar involuntariamente a terceros por accidente o negligencia, como consecuencia de los trabajos de mantenimiento y reparaciones efectuadas por la empresa adjudicataria.

15.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El personal de la empresa adjudicataria deberá cumplir las normas laborales y las normas de Prevención de Riesgos Laborales.

16.- PROTECCION 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:

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 responsable del tratamiento del Ayuntamiento de Güeñes, 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 aquellos 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.