PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SUMINISTRO, EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO, DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN (IMPRESIÓN, COPIA Y ESCANEO DE DOCUMENTOS), CON DESTINO A LOS EDIFICIOS Y LOCALES JUDICIALES (PALACIOS DE JUSTICIA) Y DE LOS CENTROS DE MENORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO.

ÍNDICE

OBJETO DEL CONTRATO

1. EQUIPOS A SUMINISTRAR Y LUGARES DE ENTREGA

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

3. VOLUMEN DE USO

4. CONDICIONES DEL SUMINISTRO

- **a. Entrega de los equipos**
- **b. Instalación**
- **c. Retirada equipos antiguos**
- **d. Mantenimiento**
- **e. Reparación**
- **f. Consumibles**

5. RELACIÓN ENTRE LA CONTRATISTA Y LA ADMINISTRACIÓN

6. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA

7. PLAZO DE INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS

8. ANEXOS: ANEXO A. CARÁCTERÍSTICAS TÉCNICAS

OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es fijar las características técnicas mínimas de los equipos a suministrar en el presente concurso, así como las condiciones en las que deben prestarse los servicios asociados.

El objeto del contrato es el suministro de 252 equipos multifunción, en régimen de arrendamiento, con destino a los edificios y locales judiciales (Palacios de Justicia) y de los Centros de Menores de la Comunidad Autónoma del País Vasco, los cuales deberán cumplir las funciones de copiadora, impresora y escáner, con conexión a red.

Los equipos tienen que ser de tecnología láser y nuevos, y deben de estar vigentes en el catálogo del fabricante, no admitiéndose equipos de segunda mano, reciclados o reacondicionados.

Este contrato se divide en tres lotes:

- LOTE 1: Territorio Histórico de Araba.
- LOTE 2: Territorio Histórico de Gipuzkoa.
- LOTE 3: Territorio Histórico de Bizkaia.

1. EQUIPOS A SUMINISTRAR Y LUGARES DE ENTREGA

El número de equipos suministrar por cada uno de los lotes y su ubicación son los siguientes:

LOTES	TTHH	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	UNIDADES
LOTE 1	ARABA	PALACIO JUSTICIA DE VITORIA	Avenida Gasteiz , 18	39
		PALACIO DE JUSTICIA DE AMURRIO	Elexondo, 33	4
		TOTAL LOTE 1		**43**
LOTE 2	GIPUZKOA	PALACIO JUSTICIA DE DONOSTIA. ATOTXA	Pl. Teresa de Calcuta, 1	36
		PALACIO JUSTICIA DE DONOSTIA. SAN MARTIN	San Martin, 41	4
		PALACIO JUSTICIA DE IRÚN	Iparralde, 9	7
		PALACIO JUSTICIA DE TOLOSA	San Juan, 3	6
		PALACIO JUSTICIA DE EIBAR	Juan Gisasola, 1	4
		PALACIO JUSTICIA DE AZPEITIA	Euskalherria, 30	3
		PALACIO JUSTICIA DE BERGARA	Ariznoa enparantza, s/n	6

		C.M. IBAIONDO	San Cristóbal, s/n	2
		TOTAL LOTE 2		**68**

LOTE 3	BIZKAIA	PALACIO JUSTICIA DE BILBAO. ALBIA	Barroeta Aldamar, 10 1º	18
		PALACIO JUSTICIA DE BILBAO. BARROETA	Barroeta Aldamar, 10	49
		PALACIO JUSTICIA DE BILBAO. BUENOS AIRES	Buenos Aires, 6	27
		PALACIO JUSTICIA DE BARAKALDO	Bide Onera plaza, s/n	21
		PALACIO JUSTICIA DE GETXO	Fueros, 10	8
		PALACIO JUSTICIA DE GERNIKA	Allende Salazar, 9	7
		PALACIO JUSTICIA DE DURANGO	Ezkurdi Plaza, s/n	7
		PALACIO JUSTICIA DE BALMASEDA	Calle de la Estacion, s/n	4
		TOTAL LOTE 3		**141**

TOTAL	**252**

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Los equipos ofertados serán fotocopiadoras multifunción desde 35 copias por minuto, blanco y negro y deberán de cumplir las características específicas que se establecen. Dichas características tienen carácter mínimo, admitiéndose prestaciones técnicas superiores o que mejoren las establecidas.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL EQUIPO	
Generales	
Alimentador mínimo automático (páginas)	200±50
Bandeja Principal volumen mínimo (páginas)	A partir de 500
Dúplex Automático	Sí
Pantalla	Pantalla táctil a color
Tamaño de la pantalla táctil en color (diagonal)	A partir de 10”
Sistemas Operativos Soportados	Windows 7, Windows 10
Idioma	Drivers y software en castellano para cada una de las funcionalidades de los dispositivos y menú del panel en euskera y/o castellano
Accesibilidad	Opción de aumentar el tamaño de la fuente y de los iconos, en la pantalla del dispositivo, para facilitar el uso por parte de personas con visión reducida
	Mueble con ruedas.

Fotocopiadora/Impresora	
Velocidad copia/impresión B/N (ppm)	mínimo 35
Tiempo máximo impresión 1ª copia (segundos)	5±2
Tiempo máximo de calentamiento (segundos)	20±10
Memoria	2 GB
Capacidad del disco duro	250 GB
Formato original	Desde el tamaño A5 hasta el tamaño A3
Zoom	25% - 400% en incrementos de 1%
Opción de retención impresión protegida mediante contraseña	Sí
Sobrescritura del disco duro	Sí
Impresión segura cifrada	Sí
Escaner	
Escaneo dual (1)	Sí
Software de reconocimiento óptico de caracteres, OCR.	
Modo escaneo	Carpeta de red/ Correo
Omitir páginas en blanco (copia/escaneo)	Sí
Formatos de archivo	PDF, PDF/A, TIFF, JPEG
(1) Escaneado desde el alimentador automático a doble cara de una sola pasada.	
Fax	
Opción de fax	Sí
Estándares de etiquetado ecológico y programas de certificación, o equivalentes:	Blue Angel Certificación Energy Star o equivalente

3. VOLUMEN DE USO

El volumen estimado de copias por año y equipo es de 40.000 copias/equipo/año.

- Lote 1: 43 equipos. Estimación: 1.720.000,00 copias/año
- Lote 2: 68 equipos. Estimación: 2.720.000,00 copias/año
- Lote 3: 141 equipos. Estimación: 5.640.000,00 copias/año

4. CONDICIONES DEL SUMINISTRO

Las obligaciones de la contratista incluyen la entrega, la instalación, el mantenimiento y la reparación de las máquinas, así como el suministro de consumibles, conforme a los siguientes términos:

a. Entrega de los equipos

Correrá a cargo de la contratista el transporte de los equipos y repuestos hasta las ubicaciones señaladas en el apartado 1 de este pliego.

b. 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 pequeña explicación del funcionamiento del equipo.

En ningún caso implicará la ejecución de obras de cualquier naturaleza.

c. Retirada de equipos antiguos

Por cada lote la contratista deberá hacerse cargo de la retirada, reutilización, reciclaje y gestión de residuos de los siguientes equipos:

- Lote 1.

MARCA Y MODELO	**PALACIO DE JUSTICIA**
NASHUATEC MP2500	VITORIA-GASTEIZ
NASHUATEC MP2501	VITORIA-GASTEIZ
NASHUATEC MP2501	VITORIA-GASTEIZ
RICOH AFICCIO MP4000	VITORIA-GASTEIZ
SHARP MXM310	VITORIA-GASTEIZ
SHARP MXM310	VITORIA-GASTEIZ
SHARP MXM310	VITORIA-GASTEIZ
SHARP MXM354	VITORIA-GASTEIZ
TOSHIBA E-STUDIO 355	VITORIA-GASTEIZ
TOSHIBA E-STUDIO 256	VITORIA-GASTEIZ
TOSHIBA E-STUDIO 256	VITORIA-GASTEIZ
TOSHIBA E-STUDIO 256	VITORIA-GASTEIZ
KIOCERA KM2540	VITORIA-GASTEIZ
KIOCERA KM420i	VITORIA-GASTEIZ
KIOCERA KM420i	VITORIA-GASTEIZ

KIOCERA KM420i	VITORIA-GASTEIZ
CANON IR2530I	VITORIA-GASTEIZ
CANON IR2545I	VITORIA-GASTEIZ
CANON IR2545I	VITORIA-GASTEIZ
CANON IR2530I	VITORIA-GASTEIZ
CANON IR2545I	VITORIA-GASTEIZ
CANON IR2545I	VITORIA-GASTEIZ

SAMSUNG SLK4350LX	AMURRIO
SHARP MXM354	AMURRIO
TOSHIBA E-STUDIO 355	AMURRIO
TOSHIBA E-STUDIO 355	AMURRIO

- Lote 2.

MARCA Y MODELO	**PALACIO DE JUSTICIA**
Kyocera TaskAlfa420i	Atotxa5-EATAdministrativo
Nashuatec MP2500	Atotxa4-Social3-4
TOSHIBA e-STUDIO355	Atotxa3-Penal1-2
Sharp MX-M363	7281-Atotxa3-OCTEP
Nashuatec 2500	Atotxa3-Contencioso1-2
Aficio MP3350	Atotxa3-Mercantil
Nashuatec MP2501S	Atotxa2-Instruccion1-2
Nashuatec MP2501S	Atotxa2-Instruccion3-4
Nashuatec MP2501S	Atotxa2-ViolenciaMujer
Samsung SCX6555N	7362-Atotxa2-Fiscalia
Nashuatec MP4000	Atotxa2-Fiscalia
imageRUNNER2530i	Atotxa1-PrimInstancia6-7
TOSHIBA e-STUDIO256	Atotxa1-PrimInstancia3-8
TOSHIBA e-STUDIO355	Atotxa1-Menores
imageRUNNER2530i	Atotxa1-SCACE
Nashuatec MP2501S	Atotxa0-DecanatoInformacion
imageRUNNER2530i	Atotxa-1-Guardia
imageRUNNER2530i	Atotxa-1-IVML
imageRUNNER2545i	SanMartin0-AP1-2-3
Sharp MX-M354N	6841-SanMartin1-APS1
TOSHIBA e-STUDIO256	Azpeitia0-ServicioComun
Sharp MX-M354N	6843-Azpeitia1-UPAD1-2
Sharp MX-M354N	6676-Bergara0-UPAD4

imageRUNNER2530i	Bergara1-UPAD2
TOSHIBA e-STUDIO256	Bergara2-SecEjecución
TOSHIBA e-STUDIO355	Eibar0-SecGeneral
Kyocera TaskAlfa420i	Eibar1-UPAD1-2
imageRUNNER2545i	Eibar2-SecEjecucion
imageRUNNER2545i	Irun0-Guardia
Sharp MX-M354N	6712-Irun1-UPAD1-2-3
TOSHIBA e-STUDIO256	Irun1-SecEjecucion
TOSHIBA e-STUDIO355	Irun2-UPAD4-5
Sharp MX-M354N	6713-Tolosa0-SecGeneral
imageRUNNER2545i	Tolosa0-Guardia
imageRUNNER2545i	Tolosa1-UPAD1-2
Kyocera TaskAlfa420i	Tolosa2-SecEjecucion
NRG MP 4000	AtotxaS1-AlmacenEAT
Nashuatec MP2500	AtoxaS1-JuntaPersonal
Nashuatec MP2500	AtoxaS1-ArchivoCarteria
Nashuatec MP2500	Atotxa0-DecanatoGubernativo
Sharp MXM310	6500-Atotxa0-RegistroCivil
Nashuatec MP4000	Atotxa0-RegistroCivil
Ricoh 2500	APS2
Ricoh 2500	
Nashuatec MP4000	Atotxa5-EATPersonal
Ricoh MP4000	Atotxa-1-ServicioVascoGestionPenas
Ricoh 2500	
Kyocera KM2540	KM2540
Sharp MX-M310	6499-Azpeitia-Informacion
Infotec ISC3030	Atotxa5-EATAdministrativo
Infotec ISC3030 COL	Atotxa5-EATAdministrativo
Sharp MX-M310	AtotxaS1-Guardia
Sharp MX-M310	6501-Irun0-RegistroCivil
Kyocera KM2540	AtotxaS1-AlmacenEAT

- Lote 3.

MARCA	MODELO	PALACIO DE JUSTICIA
CANON	IR2530i	DURANGO

CANON	IR2530i	BARAKALDO
CANON	IR2530i	BARAKALDO
CANON	IR2530i	GERNIKA
CANON	IR2530i	GETXO
CANON	IR2530i	BALMASEDA
CANON	IR2530i	BARROETA
CANON	IR2530i	BARROETA

CANON	IR2545i	ALBIA
CANON	IR2545i	BUENOS AIRES
CANON	IR2545i	BARROETA
CANON	IR2545i	BARROETA
CANON	IR2545i	BARROETA
CANON	IR2545i	BARROETA

KYOCERA	TASKALFA 420	ALBIA
KYOCERA	TASKALFA 420	BUENOS AIRES
KYOCERA	TASKALFA 420	BUENOS AIRES
KYOCERA	TASKALFA 420	BARAKALDO

NASHUATEC	MP 2500	BARROETA
NASHUATEC	MP2500	BALMASEDA
NASHUATEC	MP2500	BARROETA
NASHUATEC	MP2500	BUENOS AIRES
NASHUATEC	MP2501SP	BARAKALDO
NASHUATEC	MP2501SP	ALBIA
NASHUATEC	MP2501SP	ALBIA
NASHUATEC	MP2501SP	BUENOS AIRES
NASHUATEC	MP2501SP	BUENOS AIRES
NASHUATEC	MP2501SP	BARROETA
NASHUATEC	MP2501SP	BARROETA
NASHUATEC	MP2501SP	BARROETA
NASHUATEC	MP4000	BALMASEDA

RICOH	2500	BARAKALDO
RICOH	2500	BARROETA
RICOH	2500	ALBIA
RICOH	2500	BUENOS AIRES
RICOH	3035	BARROETA
RICOH	4000	ALBIA
RICOH	4000	BARROETA

SHARP	MXM354N	BARAKALDO
SHARP	MXM354N	GERNIKA
SHARP	MXM354N	GETXO
SHARP	MXM354N	ALBIA
SHARP	MXM354N	ALBIA
SHARP	MXM354N	BARROETA
SHARP	MX-M354N	BARAKALDO

SHARP	MX-M354N	BARAKALDO
SHARP	MX-M354N	ALBIA
SHARP	MX-M354N	BUENOS AIRES
SHARP	MX-M354N	BARROETA
SHARP	MX-310	BUENOS AIRES

TOSHIBA	ESTUDIO-255	DURANGO
TOSHIBA	ESTUDIO-255	BARAKALDO
TOSHIBA	ESTUDIO-255	BARAKALDO
TOSHIBA	ESTUDIO-255	GERNIKA
TOSHIBA	ESTUDIO-255	GETXO
TOSHIBA	ESTUDIO-255	GETXO
TOSHIBA	ESTUDIO-255	BUENOS AIRES
TOSHIBA	ESTUDIO-255	BUENOS AIRES
TOSHIBA	ESTUDIO-256	BUENOS AIRES
TOSHIBA	ESTUDIO-256	BUENOS AIRES
TOSHIBA	ESTUDIO-256	BARROETA
TOSHIBA	ESTUDIO-256	BARROETA
TOSHIBA	ESTUDIO-305	BARAKALDO
TOSHIBA	ESTUDIO-305	BUENOS AIRES
TOSHIBA	ESTUDIO-355	DURANGO
TOSHIBA	ESTUDIO-355	GETXO
TOSHIBA	ESTUDIO-355	BUENOS AIRES
TOSHIBA	ESTUDIO-355	BARROETA

La retirada de estos equipos se realizará una vez asegurada la correcta instalación de los nuevos equipos incluidos en este contrato y que tienen como objeto sustituir dichas máquinas.
La empresa contratista asegurará que los residuos de los equipos que debe retirar se gestionan conforme a la normativa. La empresa contratista asegurará que los equipos se sometan a los procesos de reutilización y tratamiento determinados en las normas, bien directamente o a través de su entrega en los lugares correspondientes.

d. Mantenimiento

La contratista estará obligada a realizar el conjunto de operaciones, cuidados y puesta a punto necesarios para que las máquinas suministradas puedan seguir funcionando adecuadamente. Con este fin, realizará las siguientes actuaciones:

- revisión periódica trimestral de los equipos, que incluirá la mano de obra y el desplazamiento del técnico a la ubicación correspondiente. Estas revisiones también incluirán la limpieza de los componentes del equipo cuyo estado pueda influir en el correcto funcionamiento. Igualmente incluirán, en caso de anomalía, el ajuste del alimentador automático para que el resultado sea correcto (sin inclinación hacia ningún lado).

- actualizar controladores y software de los equipos, para su óptimo funcionamiento.

- proveer las versiones de controladores adecuadas en caso de cambio de sistema operativo por parte de la Administración.

Los mantenimientos se realizarán en horario de 8:00 a 15:00 de lunes a viernes.
La persona coordinadora por parte de la empresa contratista acordará con el responsable del contrato con antelación suficiente el día y la hora en el que realizará la intervención. Cualquier cambio en la fecha deberá ser acordada con el responsable del contrato.
En los mantenimientos se entenderá incluida la mano de obra y el desplazamiento de la persona técnica.

e. Reparación

La contratista estará obligada a realizar las siguientes tareas:
- diagnóstico de una posible avería.
- la reparación o, en su caso, la sustitución de las piezas defectuosas o que se hayan dañado para el correcto funcionamiento del equipo y sus accesorios.
- La recogida de los residuos de todo tipo generados por las operaciones de reparación realizadas en las máquinas. La contratista asegurará que los residuos se gestionen conforme a la normativa.

En caso de que, por avería reparable, se requiera trasladar el equipo averiado fuera de las dependencias de la Administración se reemplazará este por uno de iguales o superiores prestaciones, hasta que se reintegre el equipo asignado en perfecto estado de funcionamiento.
En caso de que se produzca una avería irreparable la empresa adjudicataria deberá sustituir el equipo, por uno de prestaciones iguales o superiores asumiendo los costes de entrega e instalación de dicha máquina. La nueva máquina estará sujeta a las mismas condiciones contractuales que la máquina a la que sustituye.
Tanto en el caso de avería reparable, como en la de irreparable, no podrán transcurrir más de 48 horas desde que se retire un equipo averiado hasta que se reponga por otro nuevo o se repare el actual. En dicho plazo se deberá realizar la instalación del nuevo equipo a entera satisfacción de la Administración contratante. Transcurrido dicho plazo sin la sustitución o reparación correspondiente, la Administración impondrá las penalidades por cumplimiento defectuoso del contrato especificadas en el PCAP.

Las reparaciones se realizarán en horario de 8:00 a 15:00 de lunes a viernes.
La comunicación de las averías a la contratista la realizará el responsable del contrato vía correo electrónico dirigido a la persona coordinadora. En este correo se explicará la incidencia ocurrida y se indicará dónde es preciso personarse para solucionar la avería.
La contratista tendrá un plazo máximo de 24 horas desde el envío de la comunicación de la incidencia por parte de la Administración para personarse en el lugar requerido. Transcurrido dicho plazo sin personarse en el lugar requerido, la Administración impondrá las penalidades por cumplimiento defectuoso del contrato especificadas en el PCAP.
En las reparaciones se entenderá incluida la mano de obra y el desplazamiento de la persona técnica.

f. Consumibles

Con la entrega del equipo la contratista deberá proporcionar 2 juegos de consumibles de reserva que incluirán el tóner y todos los demás consumibles necesarios para el correcto funcionamiento del modelo de máquina que se está ofertando. Los consumibles de recambio deberán sustituirse en la medida en que vayan siendo usados, de tal manera que siempre estén disponibles dos juegos de reserva.

La manera en que se solicitarán consumibles no será opcional para la contratista que estará vinculada por lo que oferte en el criterio "gestión automatizada de petición de consumibles". Si oferta realizar la gestión automatizada, la solicitud se realizará por este medio y el plazo de una semana para la reposición de los consumibles comenzará a contar desde el envío del mensaje automático (copia del cual deberá recibir, también automáticamente, el responsable del contrato). Si no oferta gestión automatizada la Administración, a través del responsable del contrato, le requerirá los consumibles en función de las necesidades detectadas y el plazo de una semana para la reposición de los mismos comenzará a contar desde el envío del requerimiento de la Administración. En caso de no cumplir los plazos establecidos, la Administración impondrá las penalidades por cumplimiento defectuoso del contrato especificadas en el PCAP.

La contratista se obliga a asegurar la gestión de los residuos tóxicos y peligrosos (tóner y otros) producidos por las máquinas o necesarios para su funcionamiento, conforme a las normas vigentes.

Los consumibles referidos en este contrato no incluirán en ningún caso el papel.
Los consumibles que se entreguen deberán ser nuevos y originales del fabricante, y nunca reciclados o compatibles producidos por terceros.

En caso de que los consumibles suministrados sean defectuosos, la contratista deberá sustituirlos por otros nuevos en el plazo de 24 horas a partir de que se notifique esta situación y sin cargo alguno.

5. RELACIÓN ENTRE LA CONTRATISTA Y LA ADMINISTRACIÓN

La empresa contratista nombrará una persona coordinadora que será interlocutora con la Administración. Esta persona se comunicará directamente con el responsable del contrato que se señala en el pliego administrativo de cláusulas particulares.

El responsable del contrato nombrado por la Administración será el encargado de mantener con la contratista las relaciones oportunas a efectos de ejecutar el contrato.

La Administración contratante supervisará la realización de los trabajos, así como el cumplimiento de las condiciones establecidas en los pliegos, realizará el análisis de los datos relativos a los tiempos de respuesta; y dictará cuantas instrucciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.

La Administración contratante podrá designar, en su caso, a las personas, organismos o servicios oficiales que estime conveniente para la ejecución de las verificaciones oportunas.

La persona coordinadora deberá asistir a las reuniones a las que la Administración pueda eventualmente convocarle con el fin de optimizar la ejecución del contrato, seguir las instrucciones de la Administración y facilitar la documentación y los medios técnicos, materiales y humanos necesarios para el correcto seguimiento de los trabajos.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA

Los equipos suministrados deberán cumplir la siguiente normativa:

- Directiva 2014/35/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre la armonización de las legislaciones de los Estados miembros en materia de comercialización.

- La Directiva 2011/65/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 8 de junio de 2011, sobre restricciones a la utilización de determinadas sustancias peligrosas en AEE (Directiva ROHS2), orientada a la prevención, que fue transpuesta al ordenamiento jurídico español mediante el Real Decreto 219/2013, de 22 de marzo, sobre restricciones a la utilización de determinadas sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos.

- La Directiva 2012/19/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 4 de julio de 2012, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (Directiva RAEE2), orientada hacia la gestión de los RAEE e incorporada a la normativa nacional mediante el Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

Las impresoras multifunción deberán tener etiqueta Energy Star o etiqueta Blue Angel (The German ecolabel) o equivalentes.

7. PLAZO DE INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS

La entrega e instalación de los equipos indicados en este pliego se realizará en un plazo máximo de 30 días naturales contados desde el siguiente al requerimiento de la Administración. En el requerimiento se determinará el plan de colocación de las impresoras en su lugar correspondiente.

La entrega será formalizada mediante albarán. El albarán no constituye por sí mismo prueba de que el equipo entregado se encuentre en estado operativo.

8. ANEXOS: ANEXO A. CARÁCTERÍSTICAS TÉCNICAS

		Indicar marca y modelo ofertado	
MARCA Y MODELO OFERTADO			
CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL EQUIPO			
Generales		**Indicar valor en todas las filas**	
Alimentador mínimo automático (páginas)	200±50		
Bandeja Principal volumen mínimo (páginas)	A partir de 500		
		Marcar (X) Sí/ No	
Dúplex Automático	Sí	Sí	No
Pantalla	Pantalla táctil a color	Sí	No
Tamaño de la pantalla táctil en color (diagonal)	A partir de 10”		
Sistemas Operativos Soportados	Windows 7, Windows 10		
		Marcar (X) Sí/ No	
Idioma	Drivers y software en castellano para cada una de las funcionalidades de los dispositivos y menú del panel en euskera y/o castellano	Sí	No
Accesibilidad	Opción de aumentar el tamaño de la fuente y de los iconos, en la pantalla del dispositivo, para facilitar el uso por parte de personas con visión reducida	Sí	No
	Mueble con ruedas.	Sí	No
Fotocopiadora/Impresora		**Indicar valor en todas las filas**	
Velocidad copia/impresión B/N (ppm)	mínimo 35		
Tiempo máximo impresión 1ª copia (segundos)	5±2		
Tiempo máximo de calentamiento (segundos)	20±10		

Memoria	2 GB		
Capacidad del disco duro	250 GB		
Formato original	Desde el tamaño A5 hasta el tamaño A3		
Zoom	25% - 400% en incrementos de 1%		
		Marcar (X) Sí/ No	
Opción de retención impresión protegida mediante contraseña	Sí	Sí	No
Sobrescritura del disco duro	Sí		
Impresión segura cifrada	Sí		
Escaner		**Indicar valor en todas las filas**	
		Marcar (X) Sí/ No	
Escaneo dual (1)	Sí	Sí	No
Software de reconocimiento óptico de caracteres, OCR.		Sí	No
Modo escaneo	Carpeta de red/ Correo	Sí	No
Omitir páginas en blanco (copia/escaneo)	Sí	Sí	No
Formatos de archivo	PDF, PDF/A, TIFF, JPEG	Sí	No
(1) Escaneado desde el alimentador automático a doble cara de una sola pasada.			
Fax		**Marcar (X) Sí/ No**	
Opción de fax	Sí	Sí	No
		Indicar Certificado	
Estándares de etiquetado ecológico y programas de certificación, o equivalentes:	Blue Angel Certificación Energy Star o equivalente		