

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONCLUSIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE UN ACUERDO MARCO CON UNA EMPRESA PARA EL SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN (COPIA, IMPRESIÓN Y ESCANER) PARA LOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO /EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA (UPV/EHU)

I. OBJETO DEL ACUERDO MARCO

Mediante este acuerdo marco se pretende seleccionar a una empresa suministradora, que ofrezca a los diferentes centros, departamentos, servicios de la UPV/EHU en régimen de arrendamiento equipos multifunción, sus elementos complementarios, su mantenimiento y sus consumibles (excepto el papel), en unas condiciones ventajosas con objeto de cubrir sus necesidades.

El catálogo de equipos será limitado y deberá cubrir las necesidades de copia, impresión y escaneo en formatos hasta A3, tanto en blanco y negro (ByN) como en color. Las características técnicas mínimas se establecen en ANEXO I de este Pliego.

Las condiciones de arrendamiento incluirán:

- a. Traslado, instalación y puesta en marcha de los equipos.
- b. Servicio de asistencia técnica y mantenimiento tanto preventivo como correctivo del hardware y software de todos los equipos en servicio.
- c. Plan de comunicación, formación y soporte para asegurar un adecuado manejo y un aprovechamiento óptimo de todas las funcionalidades.
- d. Gestión y reposición de todos los consumibles a excepción del papel.
- e. Retirada de equipos y borrado de información.
- f. Retirada y gestión de residuos (consumibles).
- g. Informe mensual de la gestión de contrato (incluyendo datos de equipos nuevos y plazos de amortización, incidencias y facturación)

Se pretende mejorar la gestión de las necesidades a cubrir, y los trámites administrativos.

La UPV/EHU pretende renovar a lo largo de los próximos dos años un importante número de equipos de su amplio parque de equipos multifunción (aprox. 250). Aun así, no existe por parte de la UPV/EHU el compromiso de someter a este acuerdo la adquisición de un número mínimo de unidades.

La vigencia de este acuerdo marco será de dos años, pudiendo ser renovado por dos más, pero suscribiendo las renovaciones de año a año.

Sin perjuicio del periodo de vigencia establecido para el acuerdo marco, los contratos de arrendamiento basados en el mismo tendrán una duración de cuatro años no prorrogables a contar desde su formalización. El contrato de los elementos complementarios finalizará al extinguirse el contrato de cada equipo.

En los dos primeros años de vigencia del acuerdo marco, los precios de arrendamiento de los contratos basados en este acuerdo marco no serán susceptibles de revisión. En el supuesto de que se procediera a la renovación prevista, los precios de los contratos de arrendamiento que se formalicen en los citados periodos adicionales podrán ser revisados a la baja.

II. CONCRECIÓN DEL OBJETO DEL ACUERDO MARCO

Para que el catálogo de equipos cubra de forma suficiente y coherente las necesidades de los diferentes centros, departamentos, servicios de la UPV/EHU se han diferenciado tres niveles de producción y un escenario con 5 Tipos:

- **Oficina:** Equipos destinados a cubrir necesidades a nivel de despacho grande u oficina (para un rango aproximado de 3 a 15 personas), con producciones de 2.500 páginas/mes aproximadamente:
 - Tipo A.1: Oficina ByN A4
 - Tipo A.2: Oficina Color A4

- **Departamento:** Equipos destinados a cubrir necesidades a nivel de oficina o departamento grande (para un rango aproximado de 10 a 60 personas), con producciones de 8.000-12.000 páginas/mes aproximadamente:
 - Tipo B.1: Departamento ByN A3
 - Tipo B.2: Departamento Color A3

- **Centro:** Equipos destinados a cubrir necesidades a nivel de servicios particulares o centro, con producciones superiores a 15.000 páginas/mes:
 - Tipo C.1: Centro Alta producción ByN A3

De acuerdo con las necesidades actuales, en la valoración global cada Tipo tendrá el peso siguiente:

- 20% al Tipo A.1 Oficina ByN A4
- 30% al Tipo A.2 Oficina Color A4
- 10 % al Tipo B.1: Departamento ByN A3
- 35% al Tipo B.2 Departamento Color A3
- 5% al Tipo C.1 Centro Alta producción ByN A3

Los equipos serán todos de la misma marca, nuevos y su fabricación deberá estar garantizada durante la duración inicial del acuerdo marco. En ningún caso se admitirán maquinas, piezas, ni consumibles, usadas o restauradas.

La UPV/EHU ofrece a sus alumnos un servicio de impresión denominado SarePrint, basado en la solución de software comercial de gestión de impresión PAPER CUT. La empresa adjudicataria deberá suministrar equipamiento 100% compatible con esta solución además de comprometerse a llevar a cabo la integración de cualquiera de los equipos suministrados en la red SarePrint.

III. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Cada licitadora sólo podrá presentar una oferta.

Las licitadoras deberán presentar toda la documentación necesaria para que la comisión técnica pueda aplicar la valoración correspondiente.

Todos los documentos que formen parte de la respuesta al Pliego de Condiciones tendrán que estar identificados al menos por un título, un número de documento y su fecha. -Dentro de cada documento, todas las páginas deben mostrar el título del documento y el número de página. El formato papel deberá estar fechado y firmado por el representante de la empresa.

Se presentará obligatoriamente, al menos, 2 copias, una en soporte digital y otra en papel, con idéntica información; prevaleciendo la hoja impresa sobre cualquier variación que presente sobre lo presentado en formato electrónico.

Las licitadoras presentarán únicamente la documentación necesaria para poder valorar tanto la oferta económica como la oferta técnica, de cara a aplicar los criterios de valoración y a la validar el cumplimiento de los requisitos mínimos indicados establecidos para el presente concurso.

Las empresas deberán presentar la oferta perfectamente diferenciada, definiendo claramente la descripción del material, marca, modelo, configuración base, valores o características que garanticen el cumplimiento de los requisitos mínimos, accesorios extras, posibilidades técnicas y opciones.

La empresa licitadora deberá presentar el Anexo II: "Criterios evaluables de forma automática mediante la aplicación de fórmulas" que se adjunta al presente pliego.

IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La empresa contratista nombrará un único interlocutor o interlocutora para todo lo relacionado con este acuerdo marco que garantice su cumplimiento.

IV.1 Plazos.

En un plazo máximo de 1 mes desde la formalización del contrato el adjudicatario deberá estar en condiciones de suministrar los equipos que se soliciten.

El suministro de las peticiones individualizadas de equipos se realizará en un plazo máximo de 20 días laborables.

IV.2 Lugar de ejecución

Las prestaciones de entrega, transporte y puesta en marcha de los equipos se realizarán en cualquiera de los edificios de la UPV/EHU que se encuentran distribuidos en los tres territorios históricos (Alava; Bizkaia y Gipuzkoa) que en cada caso se le indique.

Es por cuenta del adjudicatario el traslado, instalación y puesta en marcha de los equipos así como la realización de las pruebas necesarias para verificar la correcta instalación y funcionamiento de los equipos.

El contrato incluye la reubicación de equipos dentro de la propia UPV/EHU, en condiciones de continuidad (respetando la fecha final de amortización).

IV.3 SarePrint

La UPV/EHU ofrece a sus alumnos un servicio de impresión denominado SarePrint, basado en la solución de software comercial de gestión de impresión PAPER CUT.

La empresa adjudicataria deberá suministrar equipamiento 100% compatible con PAPERCAUT además de comprometerse a llevar a cabo la integración de cualquiera de los equipos suministrados en la red SarePrint.

IV.4 Coordinación y colaboración con la Vicegerencia de I+D+i

Como los equipos se integran en la red de datos de la UPV/EHU, es imprescindible la coordinación de la empresa adjudicataria con el personal de la Vicegerencia de las TIC-s:

- Siguiendo las directrices que establezca.
- Suministrando de documentación técnica y drivers de todos los modelos.
- Utilizando por defecto la configuración más económica y más ecológica posible
- Configurando por defecto las medidas que salvaguarden la confidencialidad: contraseñas, borrado de ficheros temporales, ...
- Planificando conjuntamente los despliegues no individuales

IV.5 Formación, comunicación y soporte

La empresa debe presentar y llevar a efecto un Plan de formación, comunicación y soporte para asegurar un adecuado manejo y un aprovechamiento óptimo de todas las funcionalidades técnicas más relevantes de los equipos, así como recomendaciones para su correcta elección y su uso más sostenible.

En cada instalación, la empresa contratista formará, al menos, al solicitante o a la persona técnica de referencia de su área en quien delegue y le proporcionará todos los manuales y drivers específicos para cada equipo. Además, se asegurará de que junto a cada máquina quede accesible un manual de usuario que explique las prestaciones básicas.

En cada instalación, la empresa adjudicataria configurará, junto con la persona receptora de la formación, los 5 primeros usuarios de cada equipo.

La empresa adjudicataria impartirá al menos un curso exhaustivo para capacitar a los técnicos de la Vicegerencia de las TIC-s en las configuraciones por defecto y las operaciones básicas.

IV.6 Gestión y reposición de todos los consumibles a excepción del papel.

La gestión y reposición de todos los consumibles, a excepción del papel, será responsabilidad de la empresa contratista que se compromete a disponer en todo momento de ellos (incluidos los de los módulos extra, como grapas, cola, ...) necesarios para cada uno de los equipos en servicio.

Bajo ciertas condiciones, la empresa contratista podrá mantener y gestionar un stock mínimo de consumibles en las dependencias de la UPV/EHU en función del número, modelo y previsión de copias. En los Planes de gestión y puesta en marcha se valorará el envío automático y anticipado de consumibles.

La falta de servicio debido a problemas con los consumibles será considerada como una avería y estará sujeta a los mismos niveles de servicio.

IV.7 Seguimiento del Contrato

Mensualmente la empresa adjudicataria enviará a la Vicegerencia de Patrimonio y Contratación (servicios.generales@ehu.es) la siguiente documentación en formato electrónico:

a) Informe Completo con los siguientes datos:

Nuevos equipos:

- Solicitante: Persona de referencia para las gestiones administrativas y contables
- Persona técnica de referencia del solicitante.
- Equipo
- Fecha de instalación del equipo, plazo de finalización del arrendamiento

Intervención en asistencia y mantenimiento:

- Solicitante
 - Equipo
 - Resumen de la intervención, día de alta de la incidencia y de la resolución de la misma
- b) Copia de las facturas que se expidan a los centros, departamentos, y servicios de la UPV/EHU con el desglose por conceptos: arrendamiento y mantenimiento.

IV.8 Procedimiento de retirada y gestión de equipos y residuos

Finalizado el plazo de los 4 años de arrendamiento de cada equipo instalado bajo este procedimiento, la empresa contratista deberá proceder a su retirada en el plazo de un mes, junto con la de los stocks de consumibles y demás elementos que hayan sido necesarios para la correcta prestación del servicio. Transcurrido el mes de plazo sin la retirada del equipo, la empresa contratista será penalizada mensualmente por el doble del importe fijo establecido como arrendamiento mensual.

La empresa adjudicataria debe ofrecer un servicio específico de destrucción segura del equipamiento y de la información de los equipos retirados. Para la UPV/EHU será una opción la contratación de ese servicio de forma individual en cada equipo.

La empresa contratista se compromete a cumplir con todos los requisitos legales vigentes en materia medioambiental y de residuos. Se ocupará de la retirada y gestión de los consumibles y residuos generados, para lo que facilitará los contenedores necesarios y presentará a la UPV/EHU la documentación correspondiente de acuerdo con la normativa vigente.

V. PRESTACIONES MEDIOAMBIENTALES

Los equipos deberán ser conformes con la normativa vigente en la Unión Europea y española en lo referente a sus aspectos de calidad, ergonómicos, medioambientales, ahorro energético, compatibilidad electromagnética y seguridad. En particular:

- Cuando los productos estén sujetos a cumplimiento de requisitos técnicos esenciales establecidos en Reglamentos, Directivas, o en otras disposiciones normativas. de obligado cumplimiento, tanto en el ámbito europeo como el nacional, la empresa contratista será responsable del cumplimiento de los mismos.
- Se ajustarán a la directiva 2001/95/CE relativa a la seguridad general de los productos (R.D. 1801/2003, de 26 de diciembre, sobre seguridad general de los productos. B.O.E. de 10 de enero de 2004)
- Vendrán etiquetados con el marcado CE, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y del Real Decreto 1.215/97, sobre equipos de trabajo
- Cumplirán los criterios energéticos establecidos en la etiqueta Energy Star en vigor.
- Cumplirán los requisitos de protección establecidos en el Real Decreto 186/2016, de 6 de mayo, por el que se regula la compatibilidad electromagnética de los equipos eléctricos y electrónicos
- No contendrán limitaciones a la representación del conjunto de caracteres del castellano que figuran en el Real Decreto 564/1993, de 19 de abril, sobre la presencia de la letra ñ y demás caracteres específicos del idioma castellano en aparatos de funcionamiento mecánico, eléctrico o electrónico que se utilicen para escritura.

Se valorará y limitará el consumo energético de las máquinas ofertadas. Para ello se utilizará la clasificación de consumo eléctrico típico (TEC) que representa la cantidad de electricidad que

consume normalmente un producto durante una semana expresada en kilovatios-horas (kWh/semana). El licitador indicará el valor del TEC de cada una de las maquinas ofertadas.

El organismo encargado de definir la metodología de ensayo es EnergyStar (<http://www.eu-energystar.org>).

VI. SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y MANTENIMIENTO

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los productos suministrados por los plazos establecidos, a contar desde la fecha de su recepción.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 298 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en el contrato de arrendamiento, el arrendado asumirá durante el plazo de vigencia del contrato la obligación del mantenimiento de todos los equipos objeto del contrato.

El servicio de asistencia técnica será in situ y se encargará del mantenimiento tanto preventivo como correctivo del hardware y del software de todos los equipos en servicio, incluido los desplazamientos y la reposición de piezas estropeadas y/o defectuosas.

El servicio de asistencia técnica deberá ser oficial del fabricante del equipamiento ofertado, o certificado por el mismo. El servicio se prestará de forma integral y con repuestos originales nuevos.

Con el objeto de garantizar un adecuado servicio, la empresa adjudicataria deberá contar con presencia de oficina técnica en los 3 territorios históricos de la CAPV. El personal técnico que realizará el soporte técnico debe acreditar experiencia de trabajo con los equipos propuestos y su vinculación con la empresa licitadora. Para ello debe presentar documentos acreditativos de sus curriculum vitae y de su vinculación laboral.

El nivel de servicio deberá respetar como mínimo:

1. Tiempo de respuesta: 10 horas en horario laboral
2. Tiempo de resolución: 20 horas en horario laboral
3. Tiempo de sustitución: 40 horas en horario laboral

Tiempo de respuesta es el que tarda el servicio técnico del adjudicatario en desplazarse a la ubicación del equipo en la UPV/EHU para comprobar el estado del equipo averiado para intentar repararlo.

Tiempo de resolución es el que tardan los servicios técnicos del adjudicatario en reparar la avería y dejar el equipo operativo desde la comunicación de la avería.

Tiempo de sustitución es el máximo que un equipo podrá estar inactivo, contado desde el momento de la comunicación de la avería o incidencia al adjudicatario, quedando éste obligado a sustituir el equipo por otro igual o de similares características transcurrido ese periodo.

El horario laboral será de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas.

Si un equipo está inactivo 120 horas en horario laboral en un periodo de tres meses, la empresa contratista estará obligado a sustituirlo por otro igual o de similares características, quedando como periodo de amortización pendiente el que le quedaba al equipo sustituido.

Las solicitudes, las incidencias y el seguimiento de éstas se harán preferiblemente a través de una herramienta web. Esta herramienta la deberá proporcionar la empresa contratista.

La persona autorizada de la UPV/EHU tendrá acceso en la citada herramienta WEB, a los datos que se relacionan en el informe mensual, así como sus históricos.

Además, se facilitará al menos un teléfono y una dirección de correo electrónico de contacto.

Si la UPV/EHU lo considera adecuado podrá solicitar que estos procesos se integren con la herramienta de gestión de incidencias (C.A. Service Desk) propia de la UPV/EHU.

El licitador debe explicitar de manera detallada los mecanismos de reposición del puesto ante averías hardware y así como los procedimientos y garantías de reposición de equipamiento nuevo o usado de acuerdo a la cobertura del seguro incluido.

VII. RESERVAS DE LA UNIVERSIDAD

La UPV/EHU se reserva el derecho a solicitar aclaraciones de tipo técnico, así como en su caso muestras, resultados de ensayos, etc.

averías hardware y así como los procedimientos y garantías de reposición de equipamiento nuevo o usado de acuerdo a la cobertura del seguro incluido.

VIII. PRECIOS

Por cada Tipo se establecen los siguientes precios máximos de licitación:

Tipo A.1

- Precio fijo máximo de licitación por arrendamiento mensual (sin IVA): 25 €
- Precio por copia ByN (sin IVA): 0,0085 €

Tipo A.2

- Precio fijo máximo de licitación arrendamiento mensual (sin IVA): 35 €
- Precio por copia ByN (sin IVA): 0,0080 €
- Precio por copia Color (sin IVA): 0,050 €

Tipo B.1

- Precio fijo máximo de licitación arrendamiento mensual (sin IVA): 60 €
- Precio por copia ByN (sin IVA): 0,0055 €

Tipo B.2

- Precio fijo máximo de licitación arrendamiento mensual (sin IVA): 72 €
- Precio por copia ByN (sin IVA): 0,0055 €
- Precio por copia Color (sin IVA): 0,035 €

Tipo C.1

- Precio fijo máximo de licitación arrendamiento mensual (sin IVA): 110 €
- Precio por copia ByN (sin IVA): 0,0040 €

También deberán incluir los precios de los accesorios extras que se referencian en el ANEXO II para los Tipos B.1, B.2 y C.1

IX. ANEXOS

El pliego incluye los siguientes Anexos:

Anexo I.- Características técnicas

En este anexo se describen las características y requisitos técnicos mínimos que deben cumplir los equipos ofertados, así como las ampliaciones extras.

Anexo II.- Criterios evaluables de forma automática mediante fórmula

Las empresas licitadoras deberán rellenar y presentar este Anexo con la información requerida para la evaluación de los criterios automáticos.

ANEXO I: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Los equipos multifuncionales de impresión estarán basados en electrofotografía (láser, LED y LCD) o sustitutiva tanto para blanco y negro como, en su caso, para color y dispondrán al menos de las siguientes funciones: impresión, copiado y escáner.

Todo el equipamiento suministrado a lo largo del contrato deber ser nuevo y de última generación. No se admitirán equipos tecnológicamente obsoletos o que incumplan los requisitos técnicos especificados. Este apartado también es aplicable a piezas y consumibles que sean necesarios a lo largo de la vida útil de los dispositivos.

El equipamiento de los equipos será, como mínimo, el incorporado de serie por los modelos de venta al público con la misma denominación. No obstante, se podrán incorporar módulos extra adicionales, incluidos en el precio, con objeto de cumplir los requerimientos mínimos o como mejora. Esto es especialmente relevante en el caso de las bandejas de entrada de papel.

Las capacidades de las bandejas estarán referidas a hojas A4 de .80 g/m²

Las velocidades de impresión en páginas por minuto (ppm) y el valor TEC serán coincidentes con las declaradas en la etiqueta de eficiencia energética Energy Star.

Los niveles de producción mínima exigida se expresarán como páginas impresas por mes. Para asegurar un funcionamiento correcto en la totalidad del contrato, el ciclo de trabajo no será inferior al consumo mensual exigido multiplicado por la duración del contrato expresada en meses.

Las características técnicas de cada uno de los tipos deben considerarse como mínimas, salvo que se expresamente se indique lo contrario.

X. Tipo A.1 y Tipo A.2. Oficina ByN y Color A4

Equipos destinados a cubrir necesidades a nivel de despacho grande u oficina (para un rango aproximado de 3 a 15 personas), con producciones mínimas exigidas de 2.500 páginas impresas/mes para blanco y negro en A4 (Tipo A.1) o tanto para ByN como Color en A4 (Tipo A.2).

Requerimientos técnicos mínimos:

I.1 Requerimientos específicos del Tipo A.1: Oficina ByN A4

- A. Copia e impresión en ByN A4
- B. A valorar. Consumo energético TEC. Valor máximo permitido 1,9 kWh/semana

I.2 Requerimientos específicos del Tipo A.2: Oficina Color A4

- A. Copia e impresión en ByN y Color A4
- B. Consumo energético TEC. Valor máximo permitido 1,9 kWh/semana

I.3 Requerimientos comunes a ambos: Tipo A.1 y Tipo A.2

- A. Tamaño de original A4
- B. Tamaño de papel hasta A4
- C. Conexión a red Ethernet 10/100/1000
- D. Resolución óptica real de 600 x 600 ppp en modo impresión.
- E. Copia e impresión a doble cara (Dúplex automático)
- F. Escáner a color compatible con el estándar TWAIN
- G. Escáner a pdf con entrega vía e-mail

- H. Formatos de escaneo: TIFF, JPEG, PDF y PDF comprimido
- I. Velocidad de escaneo 40 imágenes por minuto, B/N y color, resolución 300ppp
- J. Memoria RAM de 1.5 GB
- K. Disco duro de 120GB
- L. Encriptado de disco duro y comunicación segura.
- M. Volumen de uso: 2500 páginas impresas/mes (30000 páginas impresas/año)
- N. Velocidad de impresión en ByN: 25-30 ppm en A4
- O. Alimentador automático de documentos a doble cara
- P. Capacidad alimentador automático: 50 hojas
- Q. Capacidad de entrada de papel: 300 hojas
- R. Lenguajes de impresión: PCL5e, PCL6 y emulación PostScript 3
- S. Pantalla táctil configurable
- T. Driver para Windows 7 y superiores
- U. Driver para MacOS y Linux
- V. Impresión desde USB-s
- W. Compatibilidad con papel reciclado
- X. Compatibilidad con SAREPRINT
- Y. Dispositivo lector de tarjetas inteligentes con tecnología MIFARE y DESFIRE.
- Z. Opción de zoom
- AA. Posibilidad de instalar un mueble pedestal
- BB. Posibilidad de ampliación de capacidad de entrada de papel
- CC. Posibilidad de instalar Digitalización Certificada
- DD. Posibilidad de instalar modulo OCR

XI. Tipo B.1 y B.2. Departamento ByN y Color A3

Equipos destinados a cubrir necesidades a nivel de oficina o departamento grande (para un rango aproximado de 10 a 60 personas), con producciones mínimas exigidas de 8.000 páginas/mes para blanco y negro en A3 (Tipo B.1) o tanto para ByN como Color en A3 (Tipo B.2).

Requerimientos técnicos mínimos:

II.1 Requerimientos específicos del Tipo B.1: Departamento ByN A3

- a) Copia e impresión en ByN
- b) A valorar. Consumo energético TEC. Valor máximo permitido 1,5 kWh/semana

II.2 Requerimientos específicos del Tipo B.2: Departamento Color A3

- a) Copia e impresión en ByN y Color
- b) Consumo energético TEC. Valor máximo permitido 1,5 kWh/semana

II.3 Requerimientos comunes a ambos: Tipo B.1 y Tipo B.2

- a) Tamaño de original hasta A3
- b) Tamaño de papel hasta A3
- c) Resolución óptica real de 600 x 600 ppp en modo impresión
- d) Conexión a red Ethernet 10/100/1000
- e) Copia e impresión en ByN
- f) Copia e impresión a doble cara (Dúplex automático)
- g) Escáner a color compatible con el estándar TWAIN
- h) Escáner a pdf con entrega vía e-mail
- i) Velocidad de escaneo 70 ppm imágenes por minuto, B/N y color, resolución 300ppp
- j) Formatos de escaneo: TIFF, JPEG, PDF y PDF comprimido
- k) Memoria RAM de 1,5 GB
- l) Disco duro de 120 GB

- m) Encriptación de disco duro y comunicación segura
- n) Volumen de uso: 8.000 paginas/mes (96.000 páginas impresas/año)
- o) Velocidad de impresión en ByN: 30 -40 ppm en A4
- p) Alimentador automático de documentos a doble cara hasta A3
- q) Capacidad de alimentador automático: 90 hojas A4
- r) Capacidad de entrada de papel de 900 hojas
- s) Lenguajes de impresión: PCL5e, PCL6 y emulación PostScript 3
- t) Pantalla táctil configurable
- u) Compatibilidad con papel reciclado
- v) Impresión desde USB-s
- w) Opción de zoom
- x) Driver para Windows 7 y superiores
- y) Driver para MacOS y Linux
- z) Compatibilidad con SAREPRINT
- aa) Dispositivo lector de tarjetas inteligentes con tecnología MIFARE y DESFIRE.
- bb) Posibilidad de uso protegido por contraseña
- cc) Posibilidad de FAX
- dd) Posibilidad de ampliación capacidad de papel de entrada (>1500 hojas adicionales).
- ee) Posibilidad de diferentes finalizadores
- ff) Posibilidad de dispositivo de cobro: monedas/tarjeta prepago
- gg) Posibilidad de instalar modulo OCR
- hh) Posibilidad de instalar Digitalización Certificada

Se valorarán los precios de arrendamiento mensual y/o pago único de los siguientes accesorios extra:

- Dispositivo de ampliación capacidad de papel de entrada (>1500 hojas adicionales)
- Dispositivo lector de tarjetas inteligentes con tecnología MIFARE y DESFIRE, incluyendo licencia y mantenimiento de un año.
- Dispositivo de cobro monedas
- Licencia y mantenimiento de un año, en su caso, del SW embebido de PaperCut
- Instalación, configuración y puesta en marcha relativa a la inclusión del equipo multifunción en PaperCut.
- Blindaje físico del dispositivo (para evitar hurtos de papel en equipos desatendidos)
- Licencia, instalación y configuración de módulo OCR

XII. Tipo C.1.Centro Alta producción ByN A3

Equipos destinados a cubrir necesidades a nivel de servicios particulares o centros, con producciones mínimas exigidas de 15.000 páginas/mes en ByN

Requerimientos técnicos mínimos:

- a. Tamaño de original hasta A3
- b. Tamaño de papel hasta A3
- c. Resolución óptica real de 600 x 600 ppp en modo impresión
- d. Conexión a red Ethernet 10/100/1000
- e. Copia e impresión en ByN
- f. Copia e impresión a doble cara (Dúplex automático)
- g. Escáner a color compatible con el estándar TWAIN
- h. Escáner a pdf con entrega vía e-mail
- i. Formatos de escaneo: TIFF, JPEG, PDF y PDF comprimido
- j. Memoria RAM de 1,5 GB
- k. Disco duro de 120 GB
- l. Encriptación de disco duro y comunicación segura
- m. Volumen de uso: a partir de 15.000 paginas/mes (180.000 páginas impresas/año)

- n. Velocidad de impresión en ByN: a partir de 50 ppm en A4
- o. Velocidad de escaneo 70 ppm imágenes por minuto, B/N y color, resolución 300ppp
- p. Alimentador automático de documentos doble cara hasta A3
- q. Capacidad de alimentador automático: 100 hojas A4
- r. Capacidad de papel de entrada 1.200 hojas
- s. Lenguajes de impresión: PCL5e, PCL6 y emulación PostScript 3
- t. Pantalla táctil configurable
- u. Compatibilidad con papel reciclado
- v. Opción de zoom
- w. Driver para Windwos 7 y superiores
- x. Driver para MacOS y Linux
- y. Compatibilidad con SAREPRINT
- z. Impresión desde USB-s
- aa. Uso protegido por contraseña
- bb. Dispositivo lector de tarjetas inteligentes con tecnología MIFARE y DESFIRE.
- cc. Posibilidad de FAX
- dd. Posibilidad de ampliación capacidad de papel de entrada (>1500 hojas adicionales)
- ee. Posibilidad de diferentes finalizadores
- ff. Posibilidad de dispositivo de cobro: monedas/tarjeta prepago
- gg. Posibilidad de instalar modulo OCR
- hh. Posibilidad de instalar Digitalización Certificada

A valorar. Consumo energético TEC. Valor máximo permitido 2,5 KWh/semana

También se valorarán los precios de arrendamiento mensual y/o pago único de los siguientes accesorios extra:

- Dispositivo de ampliación capacidad de papel de entrada (>1500 hojas adicionales)
- Dispositivo lector de tarjetas inteligentes con tecnología MIFARE y DESFIRE, incluyendo licencia y mantenimiento de un año.
- Dispositivo de cobro monedas
- Licencia y mantenimiento de un año, en su caso, del SW embebido de PaperCut
- Instalación, configuración y puesta en marcha relativa a la inclusión del equipo multifunción en PaperCut.
- Blindaje físico del dispositivo (para evitar hurtos de papel en equipos desatendidos)
- Licencia, instalación y configuración de módulo OCR

ANEXO II. CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS

	Tipo A.1	Tipo A.2	Tipo B.1	Tipo B.2	Tipo C.1
Marca					
Modelo					
Criterio 1. - Proposición económica (en euros s/IVA)					
Coste Fijo por arrendamiento mensual					
Precio por página impresa en ByN					
Precio por página impresa en Color					
Criterio 2.- Precio Accesorios Extras (en euros s/IVA)					
Dispositivo ampliación capacidad papel de entrada					
Dispositivo lector de tarjetas inteligentes MIFARE y DESFIRE, incluyendo licencia y mantenimiento por un año					
Dispositivo de cobro monedas					
Licencia y mantenimiento PaperCut					
Instalación, configuración y puesta en marcha PaperCut					
Blindaje físico para evitar hurtos de papel					
Licencia, instalación y configuración módulo OCR					
Criterio 3.- Mejoras en Niveles de Servicio (en horas según ppt)					
Tiempo de Resolución					
Tiempo de Sustitución					
Tiempo máximo inactivo por trimestre antes de sustitución					
Criterio 4.- Consumo Energético TEC					
Valor TEC en KWh/semana					