

PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA IMPRESIÓN, COPIA Y ESCANEADO DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA.....	3
I. CONDICIONES PARTICULARES.....	3
1. NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO	3
2. ORGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA.....	5
3. IMPORTE DEL CONTRATO	5
4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	6
5. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS	7
6. PROPOSICIONES.....	9
7. MESA DE CONTRATACIÓN	12
8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	13
9. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA.....	15
10. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	16
11. FORMA DE PAGO Y REVISIÓN DE PRECIOS.....	17
12. MODIFICACIONES DEL CONTRATO	18
13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	18
14. DAÑOS Y PERJUICIOS.....	18
15. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.....	19
16. PENALIDADES	19
17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	20
18. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS	21
II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....	22
1. OBJETO.....	22
2. SITUACIÓN ACTUAL	22
3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.....	24
4. PRESTACIONES OBJETO DEL PLIEGO.....	30

5. FASES IMPLANTACIÓN DEL CONTRATO.....	38
6. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO.....	40
7. GESTIÓN DE CALIDAD	40
ANEXO I. - DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR.....	45
ANEXO II - OFERTA CUANTIFICABLE CON FÓRMULAS	47
ANEXO III – DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO.....	49
ANEXO IV – DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI).....	51
ANEXO V – UBICACIONES Y ACCESORIOS	53

PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA IMPRESIÓN, COPIA Y ESCaneo DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

I. CONDICIONES PARTICULARES.

1. NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO

1.1 Necesidad e idoneidad del contrato

El presente contrato responde a la necesidad de racionalizar y unificar el modelo de gestión de la impresión para todos los Centros, Departamentos y Servicios de la Universidad Pública de Navarra en aras de la modernización, reducción de costes, mejora de la eficacia, de la transparencia y de la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

Este contrato pretende seguir con el modelo actual de gestión integral de la impresión, copia y escaneo ajustado a las necesidades de la Universidad Pública de Navarra para conseguir el precio más competitivo del mercado (precio por copia), y la racionalización, control y homogeneización de los sistemas de impresión.

Para seguir con el modelo de gestión integral es necesario continuar con el mantenimiento de la actual plataforma de gestión.

Los objetivos del contrato son:

- Racionalizar y optimizar la infraestructura de impresión, copia y escaneo.
- Reducir la complejidad y homogeneizar el parque de equipos de la Universidad.
- Garantizar la seguridad y control de la impresión, copia y escaneo.
- Control y monitorización del servicio a través de una gestión única, revirtiendo en unas prestaciones de mayor calidad.
- Disponer de un modelo de gestión que garantice la calidad y permita la mejora continua.
- Reducir del gasto económico fomentando un uso racional del sistema de impresión y copia.
- Facilitar el uso de la digitalización.
- Adaptación del sistema para el desarrollo de futuros proyectos encaminados a la Administración electrónica.
- Alcanzar un modelo medioambiental más sostenible en consumo energético.
- Optimizar de forma continua el parque de equipos instalados, adaptándolo a las nuevas tecnologías.

1.2 Naturaleza y forma de contratación

El presente contrato tiene naturaleza administrativa y se regirá por las presentes condiciones particulares y por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Se tramitará mediante expediente de tramitación ordinaria, procedimiento abierto con publicidad comunitaria, regulado en los artículos 72 y 138 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

1.3 Objeto

El objeto de la contratación es la actualización y el mantenimiento de la infraestructura informática actual para la gestión integral de la impresión, copia y escaneo de documentos en la Universidad (en adelante la Solución) y comprende los siguientes aspectos:

- La provisión de los equipos de impresión, con inclusión del transporte, instalación y configuración de todos los elementos del mismo, así como el suministro, gestión y reposición de consumibles y fungibles.
- Monitorización, soporte y mantenimiento de los dispositivos: gestión de incidencias, mantenimiento preventivo y correctivo.
- Mantenimiento, soporte y actualización de la actual Plataforma de Gestión (Papercut MF 16.3) a la última versión disponible estable (actualmente 21.1).

El número de equipos de impresión de cada tipo que hay que instalar en total es:

TIPO 1 (Printer color)	TIPO 2 (MFP A4 COLOR)	TIPO 3 (MFP A3 COLOR)
9	47	45

	Accesorios	
A3 COLOR	4 cajones papel + finisher interno + mueble + accesorios PAPER CUT	45
A4 COLOR	2 cajones de papel + mueble+ accesorios PAPER CUT	47
IMPRESORA COLOR	1 cajón de papel	9

La Universidad puede variar en un +/- 5% el número de equipos, sin que eso signifique en ningún caso una variación del precio por copia. Una vez iniciado el contrato, los equipos añadidos al sistema en ese +5% podrán ser nuevos o de segunda mano compatibles y equivalentes o superiores a los instalados inicialmente.

Codificación nomenclatura Vocabulario Común Contratos-CPV de la Unión Europea:

30120000-6 Fotocopiadoras, máquinas Offset e impresoras

50312610-4 Mantenimiento de equipo de tecnología de la información

79800000-2 Servicios de impresión y servicios conexos

Nº de Expediente: ABR0001/2022

1.4 Lotes

El presente contrato no es objeto de división en lotes al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes.

2. ORGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA

El órgano de contratación de este expediente es el Rector, según lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad.

La Unidad Gestora del contrato será el Servicio Informático de la Universidad.

3. IMPORTE DEL CONTRATO

3.1 El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de 748.500 euros, IVA excluido, para un período de cinco años.

ANUAL	B/N	Color
Volumen mínimo anual	4.000.000	500.000
Precio volumen mínimo	0,0280 €	0,0550 €
Precio exceso	0,0060 €	0,0330 €
GASTO FIJO (GARANTIZADO 5 AÑOS)	697.500 €	
GASTO VARIABLE (ESTIMADO 5 AÑOS)	51.000 €	
GASTO REAL (FIJO + VARIABLE 5 AÑOS)	748.500 €	

VOLUMEN TOTAL (ANUAL)		Volumen mínimo	Volumen excesos
B/N	4.600.000	4.000.000	600.000
Color	700.000	500.000	200.000

3.2 El presupuesto anual del contrato se estima ascenderá a la cantidad de 149.700 euros, IVA excluido, y se ejecutará con cargo a las partidas que a tal fin se habiliten en los presupuestos de gastos de 2022, 2023, 2024, 2025, 2026 y 2027. Esta cantidad constituye la cifra máxima, por encima de la cual se estimará que las ofertas de los licitadores excederían el importe de la licitación.

El sistema de determinación del precio es mixto, teniendo en cuenta que una parte está determinada a tanto alzado y la otra a razón de precios unitarios. La parte a tanto alzado o fija corresponde a la entrega e instalación de los equipos, asistencia técnica y su mantenimiento, desplazamientos, consumibles, software de gestión, informes, formación para los usuarios de los equipos y un volumen anual máximo de páginas impresas en negro y en color.

La Universidad se compromete a abonar anualmente el importe correspondiente a las copias garantizadas tanto en blanco y negro (4.000.000 copias) como en color (500.000 copias), con independencia de si alcanza esa cifra o no. Este compromiso es anual y comenzará a computar en el momento en que el nuevo sistema de impresión esté totalmente implantado. Si llegado el duodécimo mes de cada anualidad, la Universidad no ha llegado a este límite, la empresa emitirá una factura correspondiente a la diferencia entre las copias garantizadas y las copias efectivamente realizadas. La Universidad realizará este pago en un único abono.

Teniendo en cuenta el párrafo anterior, cuando al contrato le quede un período de ejecución inferior a un año, la Universidad no está obligada a abonar el número de copias garantizadas de un año completo sino, solamente, la parte proporcional de las copias garantizadas por los meses de prestación efectiva del servicio (a razón de 333.333 copias en blanco y negro/mes y 41.666 copias en color/mes).

En cuanto al importe máximo correspondiente a la parte variable para cubrir el gasto del excedente de impresiones en negro y en color, la Universidad no queda obligada al pago del importe máximo mencionado sino a lo realmente ejecutado y reflejado en las facturas que, una vez finalizado el contrato, podría ascender a una cantidad inferior a la inicialmente prevista. El precio por copia de estas impresiones, sean inferiores o superiores a las inicialmente previstas, será el estipulado para las copias en exceso.

Dado que el presente contrato comporta gastos de carácter plurianual, su autorización o realización queda subordinada al crédito que para cada ejercicio recojan los Presupuestos de la Universidad.

3.3 El contrato tendrá una duración de 5 años.

3.4 El contrato se entenderá a riesgo y ventura del adjudicatario.

4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán celebrar contratos públicos las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no se encuentren incursos en causa de prohibición de contratar, según lo establecido en el artículo 12 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, requisitos que deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

Podrán licitar uniones temporales de empresas o personas que participen conjuntamente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Dicha participación se instrumentará mediante documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, indicando el porcentaje de participación de cada una de las personas licitadoras y designando una persona única que les represente o apodere, con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para cobros y pagos. En todo caso, los licitadores responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

5. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El plazo de presentación de ofertas será de **treinta días** contados a partir de la **fecha de envío** del anuncio de licitación al DOUE. El anuncio de licitación ofrecerá, a partir de la fecha de su publicación, acceso sin restricción, directo y completo, a los pliegos reguladores de la contratación.

De conformidad con lo indicado en el art. 53.3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, cada licitador no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otros licitadores si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas por él suscritas de modo individual o como integrante de una agrupación.

La presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas con un licitador, de acuerdo con la definición recogida en el art. 20 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, supondrá, igualmente, la inadmisión de las ofertas presentadas por el licitador y por sus empresas vinculadas.

No se admitirán variantes.

El hecho de participar en el procedimiento supone que cada licitador acepta todas las condiciones del presente pliego, así como lo que prevé la legislación actualmente vigente sobre la materia. Asimismo, los licitadores aceptan que la Universidad, con el fin de promover la transparencia pública e institucional de las adjudicaciones, publique todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución de este contrato, sin perjuicio de la confidencialidad de secretos industriales y comerciales.

Las ofertas se presentarán de manera telemática a través de la Plataforma de Licitación Electrónica del Portal de Contratación de Navarra. El acceso a dicha Plataforma estará disponible en el anuncio de licitación que publique el Portal de Contratación y su utilización será obligatoria para quien licite, con independencia de su personalidad física o jurídica.

Cualquier persona interesada en la licitación podrá descargar la aplicación de escritorio que permite la preparación y presentación de ofertas utilizando mecanismos estándares de cifrado, mediante sobre digital, y su depósito en repositorio seguro.

Una vez descargada, la aplicación será válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA.

En la Plataforma de Licitación se presentará toda la documentación correspondiente a la licitación en curso con garantía de confidencialidad hasta el momento de su apertura, se establecerá contacto con el órgano de contratación para llevar a cabo las subsanaciones o aclaraciones a la oferta que se soliciten por parte de la Mesa y se llevará a cabo la apertura del sobre C, configurándose a todos los efectos de contratación pública como sede electrónica y registro auxiliar de la Administración contratante. Por lo tanto, todas las comunicaciones y el resto de actuaciones y trámites de la licitación posteriores a la presentación de las ofertas se efectuarán por medio de dicha Plataforma.

Los interesados podrán solicitar por escrito, a través de la Plataforma de Licitación Electrónica, las aclaraciones sobre el contenido del contrato que estimen pertinentes, que serán contestadas hasta tres días naturales antes de la fecha límite de presentación de ofertas, siempre que se hayan solicitado seis días naturales antes del último día de presentación de ofertas. Las respuestas serán publicadas en la Plataforma.

MODO DE PRESENTACIÓN.

Las empresas licitadoras cumplimentarán los trámites y formularios que requiera la Plataforma de Licitación Electrónica para la presentación de ofertas, haciendo uso de la correspondiente aplicación.

Las personas físicas que presenten y/o firmen las ofertas deberán estar correctamente identificadas y, en el caso de los representantes firmantes, deberán contar con poder suficiente que les autorice para actuar y operar en la Plataforma de Licitación.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella -resumen criptográfico- del contenido de la misma. En el caso de que se produjeran errores al presentar la oferta en la Plataforma de Licitación (PLENA), y si se hubiera remitido la huella -resumen criptográfico- por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, dentro del plazo de presentación de ofertas, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y poder considerar completada la presentación.

Si en el acto de apertura del sobre de proposiciones se detecta una oferta presentada fuera de plazo para la que se haya recibido la huella, la presentación quedará validada si la huella coincide y la recepción se produjo dentro del plazo ampliado de 24 horas, teniéndose la oferta por válida y procediéndose a la apertura del sobre. En caso contrario, la empresa será excluida de la licitación y no se abrirán los sobres de su oferta.

Si la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación por medio de PLENA, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron los problemas de índole técnica alegados. La oferta será admitida solo en el caso de haberse producido una incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a PLENA no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y determinarán la exclusión del procedimiento de licitación.

La oferta deberá ir firmada mediante sistema de firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad de la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

La proposición deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente. En el caso de licitadores en participación conjunta irá firmada por todos y cada uno de sus componentes o por su representante.

Con independencia de la persona que realice el envío de la oferta, la oferta electrónica deberá estar firmado por la persona con poder bastante para contratar en nombre y representación de la empresa o entidad. Se ofrecen, por tanto, dos posibilidades:

a) Bien se firma toda la oferta, de forma electrónica, con el certificado de la/s persona/s apoderada/s de la empresa o entidad, hecho que daría validez a la información económica introducida en los formularios de la aplicación.

b) Bien se firma la oferta con un certificado de una persona legal válida (certificado válido de una persona física o jurídica representante), y se adjuntan los documentos electrónicos de la oferta firmados por el/los apoderado/s.

A tales efectos, los documentos que necesariamente deberían ir firmados por el/la apoderado/s serían, la declaración responsable de cumplimiento de requisitos previos, y la oferta propiamente dicha, esto es, los documentos técnicos y económicos evaluados mediante juicio de valor, y los documentos técnicos y económicos evaluables mediante criterios fórmula.

Cada fichero individual que se anexe en la oferta electrónica tendrá un tamaño máximo permitido de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman, tendrá un tamaño máximo permitido de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Además de pdf, PLENA admite otros formatos utilizados habitualmente para los documentos que se anexas a la oferta (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.). Los archivos de otros formatos podrán adjuntarse incluyéndolos en un archivo comprimido (zip).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la Plataforma de Licitación y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio, prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por quien represente a la empresa licitadora.

Las empresas licitadoras deberán tomar las medidas oportunas para garantizar el secreto de las proposiciones, para que de ningún modo pueda conocerse el contenido de los sobres antes de acceder a los mismos, produciéndose, en caso contrario, la exclusión automática de la licitación. De esta forma, cualquier referencia en el sobre B a la oferta económica o los criterios cuantificables mediante fórmulas, determinará la inadmisión de la proposición y la exclusión del procedimiento de licitación.

6. PROPOSICIONES

Las propuestas se presentarán en la Plataforma PLENA en dos sobres identificados como:

- **Sobre B.-** DECLARACIÓN RESPONSABLE Y PROPUESTA DE CRITERIOS CUALITATIVOS.
- **Sobre C.-** PROPUESTA DE CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS.

Quedarán automáticamente excluidas del procedimiento aquellas propuestas que incluyan en el sobre B documentación que, de acuerdo con lo establecido en las presentes Condiciones Regulatorias, corresponda incluir en el sobre C.

Cada uno de los sobres contendrá los archivos electrónicos que correspondan a los documentos siguientes:

SOBRE B. PROPUESTA DE CRITERIOS CUALITATIVOS

B.1.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la proposición deberá ir acompañada de las declaraciones responsables firmadas por quien licita, en los términos y conforme se establece en el **Anexo I**, indicando que

cumple las condiciones exigidas para contratar. Al tratarse de una contratación de valor estimado superior al umbral comunitario, la persona licitadora debe aportar el DOCUMENTO UNICO EUROPEO DE CONTRATACIÓN (DEUC). Y la declaración complementaria conforme al mismo Anexo.

En caso de participación conjunta de varias empresas licitadoras, cada una de ellas deberá presentar el documento anteriormente relacionado. Asimismo deberán presentar el documento privado previsto en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, la identificación de la persona que representa o apodera de forma única con las facultades precisas para ejercer los derechos de todos sus integrantes y para cumplir las obligaciones derivadas del contrato por todos ellos, acumulándose luego a efectos de alcanzar las solvencias exigidas.

Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al licitador o candidato (**para las empresas extranjeras**)

La empresa que resulte adjudicataria del contrato deberá acreditar su solvencia económica y financiera, técnica y profesional.

Solvencia económica y financiera

Acreditación de la solvencia económica y financiera mediante la declaración formulada por entidades financieras.

Solvencia técnica o profesional. Se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Medios técnicos y humanos propios o ajenos que dedicará la empresa a la realización de esta gestión, en especial del personal técnico.
- b) Mediante la acreditación de un mínimo de 3 servicios de implantación de importe igual o superior a 150.000 euros anuales cada uno, en los cinco últimos años (IVA excluido). Esta relación debe incluir importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos, con mención expresa y separada de los trabajos realizados, en dicho periodo, de carácter similar a los que son objeto del presente concurso. Los trabajos efectuados se acreditan mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario es una entidad del sector público o, cuando el destinatario es una empresa privada, mediante un certificado o declaración expedido por ésta.
- c) Declaración del responsable de la empresa sobre los aspectos ambientales donde, entre otras cosas, se identifiquen los impactos de la empresa, los niveles de cumplimiento de la normativa y las medidas de gestión ambiental a aplicar en la ejecución del contrato, que se habrá de ajustar a lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas.

En caso de subcontratación, la persona licitadora en su declaración responsable hará constar la relación de las personas subcontratistas y deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las personas que tienen capacidad para comprometer a la empresa

subcontratista para la ejecución del contrato. En el caso de que la solvencia técnica o económica se acredite mediante subcontratación quien licita deberá presentar el documento que demuestre el compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Los subcontratistas deberán presentar una declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar recogidas en el art. 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

B.2.- PROPUESTA DE CRITERIOS CUALITATIVOS

En este **sobre B**, se adjuntará, además de la declaración responsable, de conformidad con el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, toda la documentación de índole técnica que aporte la empresa licitadora a efectos de la valoración y puntuación de los criterios cualitativos (los que no se calculen con fórmulas matemáticas), según se dispone en la cláusula 8.1 de este Pliego.

En la documentación que se presente en este sobre debe realizarse un desarrollo explicativo de todas las prestaciones que sean precisas para la adecuada ejecución del contrato, recogiendo aquellos aspectos previstos en el pliego de prescripciones técnicas.

La documentación técnica que presente el licitador será una memoria que tendrá una extensión máxima de 80 páginas (40 folios). Se valorará especialmente que la memoria respete la sistemática de los criterios establecidos, es decir, que no se presente una memoria indiferenciada, genérica, o correspondiente a otros procedimientos de adjudicación. Se apreciará especialmente la brevedad y claridad expositiva.

Dentro de la memoria técnica será rechazado todo tipo de documento que no recoja la información a que hacen referencia los criterios indicados en el punto 8 de este pliego regulador. Por lo tanto, se desecharán documentos tales como cartera de clientes, volumen de facturación, trabajos realizados, certificados de buena ejecución, publicidad propia o del grupo empresarial, plantilla de la empresa, manuales genéricos de procedimiento, recortes de prensa, listados genéricos de medios materiales y técnicos de que dispone la empresa en otros contratos, etc.

Será causa de exclusión de la licitación incluir en este sobre B, las ofertas de criterios que se calculen con fórmulas matemáticas porque es esencial que quede asegurada la confidencialidad de las ofertas cuantificables mediante fórmulas hasta la apertura y valoración de ofertas prevista en el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La empresa licitadora a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá presentar los documentos que se relacionan en el **Anexo III**. Esta documentación se presentará en el plazo máximo de **siete días naturales desde la notificación del requerimiento**. Excepcionalmente, por motivos que deberán quedar expresados en el informe justificativo, podrá solicitarse a todas las personas interesadas la acreditación de cualquiera de los extremos previstos sobre solvencia y capacidad, como paso previo a la valoración de las ofertas, o bien a cualquiera de las personas licitadoras a lo largo del procedimiento.

SOBRE C. OFERTA DE CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS:

En este sobre se incluirá la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

Cada persona licitadora incluirá la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas que habrán de presentarse conforme al modelo que figurará en el **Anexo II** “Oferta cuantificable con fórmulas”.

En la oferta económica que realice la persona contratista se entenderá incluido el IVA, si bien dicho impuesto deberá indicarse como partida independiente. Si la persona licitadora está exenta del pago del IVA, deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

No se aceptarán ofertas económicas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. En el caso de que, por error material o aritmético, no coincidan las cantidades expresadas en letra y en cifra, y para evitar que se pueda interpretar la concurrencia de doble oferta, la Mesa de Contratación considerará, en todo caso, que la oferta económica válida es la que figura en letra. Deberá estar firmada por la persona licitadora o persona que la represente.

La oferta económica deberá ser adecuada para que la persona adjudicataria haga frente al coste económico derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

Los licitadores habrán de presentar en su propuesta económica el precio por copia en blanco y negro y en color en formato DIN A4 a una cara. La impresión a doble cara DIN A4 será considerada como dos copias DIN A4. La impresión por una cara en formato DIN A3 será considerada como dos copias DIN A4. Así mismo, la impresión a doble cara en formato DIN A3 será considerada como cuatro copias DIN A4.

El escaneo de documentos no tendrá coste.

El precio por copia será el único concepto que se facturará por este contrato, y habrá de incluir todos los elementos que comprendan este contrato: equipos, configuraciones, consumibles, reparaciones, renovaciones de equipos, el software de monitorización y gestión, infraestructura tanto de servidores como de software, drivers, y cuantos elementos sean necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

Habrà cuatro precios por copia: blanco y negro garantizado, color garantizado, blanco y negro en exceso y color en exceso.

Todos los precios por copia se computarán sólo con tres decimales.

El software de gestión será propiedad de la Universidad, por lo que, una vez finalizado el contrato, no habrá de abonarse ningún importe.

La empresa debe garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de la plataforma durante 5 años.

No habrá revisión de precios durante la vigencia del contrato (5 años).

7. MESA DE CONTRATACIÓN

El procedimiento será informado por la Mesa de contratación y resuelto por el Rector.

La Mesa de contratación estará integrada por los siguientes miembros:

Mesa titular:

- Presidente: - D. Edurne Barrenechea Tartas, Vicerrectora de Desarrollo Digital
- Vocales: - D. Juan Ramón Bastarrica , Director del Servicio informático.
- D. Ana Isabel Martínez Fernández, Gestora del Servicio Informático.
- D^a. María Sauleda Munárriz, Interventora.
- Secretaria: - D^a. María Cristina Abaurrea Arizmendi Jefa de Sección de Asesoría Jurídica.

Mesa suplente:

- Presidente: - D. Miguel Pagola Barrio, Director de Área de Transformación Digital.
- Vocales: - D^a. María José Iñigo Berrio, Jefa de la Sección de Gestión Económica.
- D^a. María Gema Aldaz Semberoiz, Gestora del Servicio Informático.
- Secretaria: - D^a. Luisa Moreno Goñi, Técnica de la Asesoría Jurídica.

De cada sesión de la Mesa de Contratación se levantará el acta correspondiente por la Secretaria de la Mesa. La actuación de la Mesa de Contratación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 50 y 51 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La Mesa evaluará la documentación técnica y para formular la propuesta, atenderá los siguientes criterios y ponderación:

- **8.1. Criterios cualitativos.** (Documentación a presentar en el sobre B). Se valorarán con **25 puntos**.
 - **Calidad de la propuesta: Aspectos del servicio/planteamiento (10 puntos)**
 1. Plan de puesta en marcha del proyecto (4 puntos)
 2. Solución OCR (3 puntos)
 3. Solución Copia Auténtica (3 puntos)
 - **Criterios sostenibles (5 puntos):**

Se valorará de forma positiva aquella empresa que presente un plan estratégico acorde a los ODS (Objetivos Desarrollo Sostenible - Agenda 2030):

 1. Plan de Gestión Medioambiental (2 puntos)
 2. Plan de Conciliación. Nuevas formas de trabajo (3 puntos)
 - **Plan de Destrucción Segura del Equipamiento y la Información Contenida.** La protección de datos en el ámbito público es un aspecto crítico. Por ello, se establece una valoración específica para esta propuesta (**5 puntos**)
 - **Gestión de las incidencias (5 puntos).** Para llevar un mejor control sobre la ejecución del

servicio y sobre la repercusión en los tiempos y calidades de los trabajos. Algunos conceptos relevantes son:

1. Recursos humanos y técnicos ofertados para la gestión eficiente y correcta de las incidencias y herramientas utilizadas. Se justificará con documento vinculante a la empresa y con su CV. (2 puntos)
 2. Servicio de Asistencia Técnica propio del licitador sin subcontratar. (2 puntos)
 3. Herramienta de gestión 24x7 vía web (1 puntos)
- **8.2. Criterios evaluables con fórmula.** (Documentación a presentar en el sobre C). Se valorarán **con 75 puntos**

o **Fórmula económica: 60 puntos**

PmBN: Precio ofertado para mínimos en blanco y negro (4.000.000 copias/año)

PmC: Precio ofertado para mínimos en color (500.000 copias/año)

PeBN: Precio ofertado para excesos en blanco y negro (600.000 copias/año)

PeC: Precio ofertado para excesos en color (200.000 copias/año)

Po: Precio ofertado: $(4.000.000 \times PmBN) + (500.000 \times PmC) + (600.000 \times PeBN) + (200.000 \times PeC)$

Se asignará la puntuación máxima a la propuesta económica (*Po*) más ventajosa para la Universidad y al resto, se aplicará la regla de tres inversa.

ANUAL	B/N	Color
Volumen mínimo anual	4.000.000	500.000
Precio licitación garantizado *	0,0280 €	0,0550 €
Precio licitación excesos *	0,0060 €	0,0330 €
GASTO FIJO (GARANTIZADO 5 AÑOS)	697.500 €	
GASTO VARIABLE (ESTIMADO 5 AÑOS)	51.000 €	
PL: Precio máximo de licitación	748.500 €	

*Estos importes son los precios máximos a ofertar.

VOLUMEN TOTAL (ANUAL)		Volumen garantizado	Volumen excesos
B/N	4.600.000	4.000.000	600.000
Color	700.000	500.000	200.000

- o **TEC de los equipos:** dada la importancia que cobra la gestión energética y medioambiental, se incluye un criterio objetivo basado en el Valor Consumo Energético

(TEC): 5 puntos

Se indicarán los valores de Consumo Energético (TEC) para cada tipo de equipo ofertado, valorándose los consumos por debajo de las siguientes cantidades:

Tipo 1: <050 Kwh/semana

Tipo 2: <050 Kwh/semana

Tipo 3: <0.60 Kwh/semana

- Si se cumple este criterio en uno de los TIPOS: 1 PUNTO
- Si se cumple este criterio en dos de los TIPOS: 2 PUNTOS
- Si se cumple este criterio en tres de los TIPOS: 5 PUNTOS

o **Experiencia de Usuario, Ergonomía/ Accesibilidad. Facilidad de uso del equipamiento ofertado**, así como su capacidad de adaptación para el desarrollo de nuevas funcionalidades orientadas a la simplificación de los procesos administrativos y el cumplimiento de la administración electrónica. **(5 puntos)**

- Panel tipo tablet sin teclado físico para el desarrollo de aplicaciones en todos los equipos multifunción tanto Tipo 3 (A3) como Tipo 2 (A4). (1 punto)
- Escaneo a Google Drive, One Drive, Box y Dropbox desde equipo multifuncional y desde dispositivo móvil. (1 punto)
- Admisión de gramaje de 300 gr/m2 desde alguna bandeja de entrada de papel en todos los equipos multifunción Tipo 2 (A4) (1 punto)
- Panel táctil en la impresora color. (1 punto)
- Posibilidad de que los displays de los equipos Multifunción se puedan usar con guantes o con objetos remos (que sean resistivos, no capacitivos). (1 punto)

o **Para una mejor Gestión del Servicio y Aseguramiento de la Calidad, se valorará que la empresa disponga de los siguientes certificados: (5 puntos)**

- ISO 9001 (Calidad) (1 punto)
- ISO 14001 (Gestión Ambiental) o ISO 14064 (Huella de carbono) (1 punto)
- ISO 18001 (Gestión de la Seguridad y Salud Laboral) (1 punto)
- ISO 20000-1 (Gestión de Servicios de Tecnologías de la información) o ISO 27001 (Gestión de la Seguridad de la información) o Certificado Esquema Nacional de Seguridad (ENS) nivel alto (2 puntos)

La Mesa de Contratación formulará su propuesta de adjudicación indicando el importe de las ofertas de los licitadores admitidos.

9. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA

El adjudicatario de la presente contratación deberá constituir una **garantía definitiva** por importe del 4% del importe de adjudicación del contrato, con carácter previo a la formalización del contrato, en las formas previstas en el artículo 70.3 apartados a, b y c de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La garantía definitiva queda afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo de 15 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

10. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los trabajos se iniciarán con la firma del contrato que tendrá una duración de cinco años.

La implantación de la Solución comprende varias fases que se detallan en el apartado 5 de las prescripciones técnicas.

Cuando el contrato se resuelva de mutuo acuerdo con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia máximo del mismo, el contratista deberá seguir ejecutando el contrato, a instancia de la Universidad, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

Este contrato se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos por el adjudicatario en su oferta, las prescripciones técnicas y condiciones particulares que rige el presente pliego y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Universidad Pública de Navarra.

La inspección de los trabajos corresponde a la Dirección del Servicio de Informático de la Universidad Pública de Navarra, pudiendo dirigir instrucciones al contratista siempre que no se opongan a las disposiciones en vigor y al presente pliego.

El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización del trabajo, el equipo, medios auxiliares y personal que sean necesarios para la buena ejecución del aquél. El personal de la empresa que participe en la realización de las actividades de asistencia no tendrá vínculo laboral alguno con la Universidad Pública de Navarra, siendo la empresa la única responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales respecto a los mismos.

La documentación que aporte, en su caso, la Universidad para la ejecución del contrato, será devuelta a la recepción de los trabajos y su valor es puramente ilustrativo, por lo que su utilización es a riesgo y ventura del adjudicatario.

Toda la información y documentación recogida o elaborada en el curso de los trabajos será propiedad de la Universidad Pública de Navarra y será entregada a la Dirección del Servicio Informático al finalizar el trabajo.

El contratista no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar, divulgar o proporcionar a terceros ningún dato o documento procedente de los trabajos de no mediar consentimiento expreso de la Administración propietaria, obligándose a resarcir a la misma por los perjuicios que por incumplimiento de dicho compromiso pudieran irrogársele. Igualmente, la Administración contratante se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados al adjudicatario, al que queda prohibido cualquier tipo de explotación, salvo acuerdo, en contrario de las partes.

11. FORMA DE PAGO Y REVISIÓN DE PRECIOS

El contratista, una vez realizado el encargo, emitirá mensualmente una factura electrónica por cada unidad funcional de gasto (UFG) de la Universidad en la que se detallará el número de copias en blanco y negro, copias en color, DIN A4, DIN A3, el total del importe y el número de expediente contable de este contrato.

El importe mínimo de cada facturación será de 5 euros. En caso de que la factura mensual sea inferior a 5 euros, se acumulará al gasto del mes o meses siguientes hasta alcanzar dicha cantidad, excepto en el mes de diciembre que se emitirá la factura correspondiente.

La facturación del mes de diciembre deberá emitirse dentro del año en curso.

La Universidad Pública de Navarra proporcionará a la empresa adjudicataria los códigos necesarios para la correcta facturación electrónica (Oficina Contable, Órgano gestor, Unidad Tramitadora y el número del expediente contable de este contrato)

La empresa adjudicataria suministrará un fichero mensual que incluirá: Unidad Funcional de Gasto, usuario, mes de facturación, importe en blanco y negro, importe color e importe total para que las Unidades Funcionales puedan hacer la imputación de las facturas en su programa contable automáticamente.

Toda esta información de consumo y facturación de las Unidades Funcionales de Gasto se podrá consultar mediante un navegador web por parte de los responsables de los diferentes Departamentos, Centros y Servicios de la Universidad.

La duración del contrato de 5 años se iniciará tras la puesta en producción del sistema. Durante la fase PILOTO, la empresa adjudicataria facturará las copias (lo mismo en blanco y negro como en color) al precio que haya fijado en su oferta para las copias en exceso.

La empresa adjudicataria, una vez completada la implantación, facturará las copias al precio del volumen garantizado y, sólo cuando el número de copias garantizadas anualmente se haya agotado, empezará a facturar el importe por copia al precio de exceso, lo mismo en blanco y negro como en color.

La Universidad se compromete a abonar anualmente el importe correspondiente a las copias garantizadas tanto en blanco y negro (4.000.000 copias) como en color (500.000 copias), con independencia de si alcanza esa cifra o no. Este compromiso es anual y comenzará a computar en el momento en que el nuevo sistema de impresión esté totalmente implantado. Si llegado el duodécimo mes de cada anualidad, la Universidad no ha llegado a este límite, la empresa emitirá una factura correspondiente a la diferencia entre las copias garantizadas y las copias efectivamente realizadas. La Universidad realizará este pago en un único abono.

El abono se realizará mediante transferencia bancaria en un plazo no superior a treinta días contados a partir de la presentación de la factura en la Universidad.

La presentación de la factura electrónica se debe realizar a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE) del MinHAP.

Los códigos asignados a la Universidad Pública de Navarra (Q3150012G) que deberán indicarse en la factura electrónica son los siguientes:

Oficina Contable: GE0001956

Órgano Gestor y Unidad Tramitadoras: Se facilitará listado por UFG.

Expediente de Contratación: 2022/0001064

12. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el Órgano de Contratación sólo podrá introducir modificaciones por razón de interés público en los elementos que lo integran, siempre que sean debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas, justificándolo debidamente en el expediente.

En aplicación del artículo 114 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se relacionan las circunstancias que podrían dar lugar a una modificación del contrato:

- variación en el número de equipos necesarios para la actividad propia de los diferentes centros y servicios de la Universidad que excedan del 5% referido en el punto 1 de este pliego regulador.
- variación de las necesidades actuales por nuevas actividades y servicios.

El importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder del 50 por 100 del precio de adjudicación del contrato.

13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Universidad o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

14. DAÑOS Y PERJUICIOS

El contratista será responsable durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización.

Los servicios públicos o privados que resulten dañados deberán ser reparados a su costa, con arreglo a la legislación vigente sobre el particular.

Las personas que resulten perjudicadas deberán ser compensadas, a su costa, adecuadamente.

Las propiedades públicas o privadas que resulten dañadas deberán ser reparadas, a su costa, restableciendo sus condiciones primitivas o compensando adecuadamente los daños y perjuicios causados.

15. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar. La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

16. PENALIDADES

Cuando la unidad gestora del contrato detecte anomalías en la prestación del servicio, y al amparo del artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, podrá imponer penalidades proporcionales a los incumplimientos hasta un máximo del 20% del importe de adjudicación, por incumplimiento comunicado por escrito. Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contratar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Se establece la siguiente clasificación de incumplimientos:

- **Leves:** el incumplimiento parcial de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato y la ejecución defectuosa del contrato.
- **Graves:** el incumplimiento de las órdenes recibidas por parte de la unidad gestora del contrato en las cuestiones relativas a la ejecución del mismo y la reincidencia en un mismo incumplimiento leve anterior.
- **Muy graves:** la reincidencia en un mismo incumplimiento grave anterior, así como las siguientes actuaciones:
 - a) La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad, o el abandono del mismo
 - b) La demora injustificada en la ejecución de trabajos o el incumplimiento del condicionado técnico.
 - c) La no prestación del servicio por parte del contratista
 - d) La falsedad o falsificación de los servicios prestados
 - e) Incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación
 - f) El impago o retraso del pago de salarios a los trabajadores en fecha convenida, según convenio o costumbre del lugar
 - g) El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución
 - h) Incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos.

Los incumplimientos se sancionarán con arreglo a la siguiente escala:

- Incumplimientos leves, 1% del importe de adjudicación.
- Incumplimientos graves, 5% del importe de adjudicación.
- Incumplimientos muy graves, 10% del importe de adjudicación. Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, la universidad no abonará a la empresa, el importe correspondiente a los incumplimientos exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

Las penalidades se harán efectivas con cargo a los abonos mensuales que debe percibir la adjudicataria, o en su caso, de la fianza.

El adjudicatario en caso de incumplimiento deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Las penalidades se entienden sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios que pudiera derivar de los mismos hechos.

En el procedimiento para la declaración de la prohibición de contratar, se aplicará lo establecido en el artículo 24 de la Ley Foral de Contratos.

17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

1.-Deber de secreto y confidencialidad

Conforme al Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), las partes del presente contrato se comprometen a cumplir la normativa aplicable y, particularmente, guardar la más estricta confidencialidad sobre los datos personales de los representantes de las partes y todos aquellos datos a los que puedan tener acceso en virtud de la relación establecida.

Los datos personales objeto de tratamiento serán gestionados por la otra parte con la finalidad de permitir el desarrollo, cumplimiento y control de este contrato. La base jurídica que legitima el tratamiento de dichos datos personales reside en el art. 6.1.b del RGPD (relación contractual). Para la UPNA, se trata, además, de una cuestión de interés público y obligación legal (apartados c) y e) del artículo 6.1).

Los datos personales a tratar se conservarán mientras resulte preciso para liquidar el contrato y las obligaciones jurídicas derivadas del mismo. Dichos datos personales no serán comunicados a terceros, excepto en caso de obligación legal aplicable. Asimismo, cabrá comunicar esos datos en ejecución de contratos de encargado o subencargado de tratamiento de datos para garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos. Finalmente, se informa que las personas interesadas y/o afectadas podrán ejercitar sus derechos de información, acceso, rectificación, supresión y otros en la materia ante delegado.protecciondatos@unavarra.es

La adjudicación del contrato de servicios de impresión licitado implicará igualmente la contratación de un encargo de tratamiento de datos, según los artículos 28 del RGPD y 33 de la LOPDGDD. Esta circunstancia impone la suscripción de un contrato de encargado de tratamiento

entre la UPNA (Responsable de Tratamiento) y el contratista adjudicatario (Encargado de Tratamiento). Dicho contrato deberá suscribirse en el momento de formalizar el contrato entre la UPNA y el licitador que haya resultado adjudicatario.

El referido contrato de encargado de tratamiento regulará las operaciones de tratamiento de datos precisas para la prestación de los servicios de impresión adjudicados. Esas operaciones de tratamiento afectarán a los datos personales de los empleados universitarios implicados en la generación, registro y valoración de las impresiones a realizar. El contrato de encargado de tratamiento especificará los fines y medios determinados por la UPNA y las obligaciones de confidencialidad y seguridad previstas para el contratista.

Por todo ello, la concurrencia a la presente licitación y la presentación de la correspondiente oferta comporta la aceptación de esta cláusula de protección de datos y la asunción del contrato de encargado de tratamiento que la UPNA determine para el adjudicatario en el momento de formalizar el contrato.

2.- Protección de datos de carácter personal

Los datos recabados por la UPNA en relación con personas físicas vinculadas con la entidad o sujeto contratista serán objeto de tratamiento conforme a las actividades de “Gestión de Contratación Pública” y, en su caso, de “Gestión Económica”, así clasificadas en el Registro de Actividades de Tratamiento de Datos de la UPNA. Este registro es objeto de aprobación por Resolución 599/2019, de 5 de abril, del Gerente de la Universidad Pública de Navarra y de publicación en Boletín Oficial de Navarra nº 94, de 16 de mayo de 2019.

Asimismo, el contratista y sus empleados quedan sometidos al Reglamento General de Protección de Datos (UE), a la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos así como a la política y normativa propias de la UPNA en la materia.

3- Información sobre confidencialidad y privacidad

El acceso completo a la información mencionada en los puntos 1 y 2 podrá efectuarse a través de la página web de la Universidad Pública de Navarra <https://www.unavarra.es/>

Esta información resulta accesible en su apartado web sobre [Información y datos seguros](#)

Concretamente la política de privacidad en materia de contratación pública estará disponible, dentro de dicho apartado, según la referencia [Protección de datos en la contratación pública](#)

18. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS

Las reclamaciones en materia de contratación pública se interpondrán y resolverán según lo establecido en los artículos 122 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Los licitadores deberán identificar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamación en materia de contratación pública.

II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto la contratación de la implantación de la infraestructura informática completa para la gestión integral de la impresión, copia y escaneo de documentos en la Universidad Pública de Navarra (en adelante la Solución) y comprende los siguientes aspectos:

- La provisión de los equipos de impresión, con inclusión del transporte, instalación y configuración de todos los elementos del mismo, así como, el suministro, gestión y reposición de consumibles y fungibles.
- Monitorización, soporte y mantenimiento de los dispositivos: gestión de incidencias, mantenimiento preventivo y correctivo.
- Implantación y soporte de la Plataforma de Gestión.
- Retirada de los equipos de impresión tal y como se especifica en este pliego de prescripciones técnicas.

El número de equipos de impresión de cada tipo que hay que instalar en total es:

TIPO 1 (Printer color)	TIPO 2 (MFP A4 COLOR)	TIPO 3 (MFP A3 COLOR)
9	47	45

	Accesorios	
A3 COLOR	4 cajones papel + finisher interno + mueble + accesorios PAPER CUT	45
A4 COLOR	2 cajones de papel + mueble+ accesorios PAPER CUT	47
IMPRESORA COLOR	1 cajón de papel	9

La UPNA puede variar en un +/- 5% el número de equipos de cada tipo, sin que eso signifique en ningún caso una variación del precio por copia.

2. SITUACIÓN ACTUAL

En el año 2015 en la UPNA se hizo un cambio de modelo del servicio de impresión, copia y escaneo y se implantó una solución AAA (Authentication, Authorization and Accounting). En este sistema el trabajo no sale impreso hasta que cada usuario se identifica en el equipo en el que desea obtener la copia. Esto evita que se impriman copias por confusión, se respeta la confidencialidad y privacidad de los documentos, permite hacer auditorías con posterioridad, así como una facturación por departamento/centro/servicio.

En el servicio de impresión, copia y escaneo el pago se realiza por copia en la que están incluidos todos los gastos: amortización de los equipos, software necesario, consumibles y soporte y mantenimiento de las máquinas.

El actual sistema de impresión, copia y escaneo de la UPNA está basado en dispositivos multifunción que gestionan los servicios de impresión copiado y escaneado.

La utilización del servicio de impresión está gestionada por un sistema de gestión y control con las siguientes características:

- El trabajo se envía a una única cola de impresión, pero se puede recoger en cualquier dispositivo de impresión.
- El trabajo se envía vinculado a un usuario y nadie más que la persona que lo ha mandado puede recogerlo.
- Impresión vía web o a través del correo electrónico.
- Impresión, escaneo y fotocopias en blanco y negro y en color.

El sistema de gestión y control actual es Papercut MF versión 16.3 con la siguiente infraestructura de servidores con sistema operativo Windows Server:

- 1 servidor de aplicaciones.
- 1 servidor de base de datos de SQL Server.
- 3 servidores de impresión, uno para cada uno de los campus: Arrosadía, Ciencias de la Salud y Tudela.
- Una aplicación web que permite la gestión descentralizada de invitados por parte de la UFG.
- Un sistema de sincronización de cuentas de usuario que realiza diariamente las altas bajas y modificaciones de los usuarios usando datos de las bases de datos corporativas de la UPNA.

La infraestructura de equipos de impresión que da soporte al servicio está formada por 5 modelos:

- Modelo A: Limitado a impresión en B/N en formato de papel A4.
- Modelo B: Ofrece impresión en color y B/N en formato de papel A4.
- Modelo C: Limitado a impresión en B/N en formato de papel A4.

- Modelo D: Ofrece impresión en color y B/N en formato de papel A4.
- Modelo E: Ofrece impresión en color y B/N en formato de papel A3 o A4. Incorpora una bandeja adicional personalizada para papel membrete. También permite opciones de acabado como grapado y clasificado.

De estos modelos los tipos A y B son impresoras que no ofrecen ninguna funcionalidad adicional y los trabajos comienzan a salir en el momento en que el usuario manda su impresión desde su ordenador. No saca los trabajos mandados a imprimir vía web o email. Este tipo de dispositivos se ubican en espacios pequeños junto a los puestos de los usuarios que los utilizan.

Los tipos C, D y E son equipos multifunción que ofrecen funciones adicionales de escaneado, fotocopiado. Retienen el trabajo enviado a imprimir hasta que el usuario se autentifica en la máquina y ordena su impresión, manteniendo de esta forma la confidencialidad. Este tipo de equipos se ubican principalmente en espacios comunes y salas de reprografía.

El listado de equipos de impresión que hay actualmente en la UPNA es el siguiente:

https://www.unavarra.es/digitalAssets/217/217750_100000Listado_Impresoras.pdf

Los sistemas operativos usados en la UPNA son: Windows de 32 o 64 bits, MacOS y Linux de 32 o 64 bits.

La infraestructura de red de la UPNA es Ethernet.

Las soluciones presentadas por los licitadores deben integrarse con la infraestructura de red de la UPNA y deben ser compatibles con los sistemas operativos usados en la UPNA.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

3.1 Consideraciones generales

La Solución debe contemplar la provisión del servicio, indicando el número de servidores de impresión y de gestión necesarios para ello.

La UPNA proveerá únicamente los servidores físicos y virtuales, y las licencias de los sistemas operativos para poder realizar la implantación de los servidores de impresión y de gestión indicados.

Las licencias del software necesario para la Solución, serán responsabilidad del adjudicatario.

El licitador debe explicar la arquitectura de la Solución propuesta y en especial la de la red, especificando los flujos de datos (origen/destino/protocolo/puerto) necesarios para el funcionamiento de la Solución. Esta explicación es necesaria para configurar adecuadamente la red y el firewall.

Los ficheros de impresión no podrán salir del entorno de la red de la universidad y el sistema deberá tener la posibilidad de hacerlos viajar por la red encriptados.

La empresa adjudicataria es la responsable de suministrar, implementar y administrar las plataformas tecnológicas necesarias para el correcto funcionamiento de todas las características y/o funcionalidades del servicio solicitado en este pliego, tal como: equipos, programas, drivers, servidores de impresión, servidores de gestión, etc., para proveer y garantizar el servicio de impresión solicitado.

La Solución propuesta debe garantizar la continuidad del servicio y por tanto, de todos los elementos críticos del sistema, que deberán dar el servicio de alta disponibilidad. Los servidores de impresión se consideran críticos.

En todo momento los usuarios deben tener la posibilidad de imprimir en cualquiera de los equipos de impresión de la Universidad. Si el equipo más próximo está estropeado, debe tener la posibilidad de imprimir en otro equipo.

El sistema de gestión de usuarios (accounting) debe ser multimarca, es decir, debe poder gestionar cualquier tipo de equipos de los principales fabricantes de impresión. El licitador debe especificar en su propuesta la lista de fabricantes y la gama de equipos que soporta.

El sistema debe garantizar el soporte y la gestión de los equipos nuevos que se incorporen durante todo el periodo del contrato.

Se facilitará un driver universal para uniformizar el interfaz del usuario y para facilitar la configuración y distribución de dicho driver. Si es necesario para algún equipo específico un driver específico para ella, la empresa adjudicataria deberá suministrarlo para los lugares en los que sea necesario.

El sistema ha de permitir la impresión desde cualquier dispositivo móvil como tabletas o teléfonos inteligentes de S.O. de Apple o Android.

La UPNA suministrará a la empresa adjudicataria toda la información necesaria en relación a los usuarios, centros de costes, número de carné universitario, etc., para poder hacer la integración correspondiente.

La información confidencial como las contraseñas, etc., no podrán salir del recinto de la universidad, por lo que el sistema deberá validarse en los servidores de la UPNA.

La empresa adjudicataria aportará los certificados o documentos que acrediten el reciclado y/o destrucción de los consumibles.

La empresa adjudicataria debe suministrar los lectores de la tarjeta universitaria, que utiliza el sistema RFID + NFC + BLE y su conexión con el sistema de gestión de usuarios.

3.2 Consideraciones generales del equipamiento.

Infraestructura de impresión, copia y escaneo

La infraestructura de impresión, copia y escaneo suministrada deberá cumplir con las siguientes características:

- Todo el equipamiento debe ser nuevo a estrenar y de un mismo fabricante. Por nuevo entendemos que no sean reciclados, remanufacturados, de segunda mano, etc... También deberán ser equipos de última versión en catálogo oficial de fabricante, no siendo admitidos equipos descatalogados. Este punto afecta también a piezas y consumibles que sean necesarios a lo largo de la vida útil de los dispositivos.
- El hecho de que sea del mismo fabricante es para homogeneizar el parque suministrado y garantizar la plena compatibilidad de los equipos y herramientas de control.
- El número de controladores debería ser mínimo, tendiendo a la utilización de un controlador único y universal, teniendo siempre en cuenta que ha de soportar toda la funcionalidad del equipo.
- Los dispositivos de impresión deben funcionar con los sistemas operativos existentes en la UPNA: Windows de 32 ó 64 bits, MacOS y Linux/Unix de 32 ó 64 bits.
- Todos los equipos de impresión y equipos multifunción (en adelante, MF) deberán imprimir en calidad láser/led.
- Todos los equipos MF deberán tener un alimentador de hojas que permita hacer las copias y escanear a doble cara de forma automática.
- Todos los equipos deben tener la posibilidad de impresión y copia doble cara automática. Una hoja impresa a doble cara es considerada como dos copias a nivel de facturación.
- Todos los equipos deben tener la posibilidad de impresión en apaisado.
- Los equipos MF deberán permitir conectar lector de tarjetas de proximidad RFID + NFC + BLE. El usuario podrá identificarse en un equipo MF indistintamente con la tarjeta de proximidad o login + PIN si no dispone de la tarjeta universitaria.
- Los equipos MF deberán incorporar un 'display' de fácil manejo visual.
- Todos los equipos deberán estar conectados a la red Ethernet.
- Todos los equipos, tendrán que soportar el lenguaje de impresión PCL5, PCL6 o equivalente, así como PostScript v3.
- Los equipos deben soportar el protocolo de red: TCP/IP (admita IPv4 e IPv6).
- Los equipos en red deberán permitir realizar su control vía Web, con el fin de comprobar su estado e incidencias.
- Inclusión de todos los cables de conexión adecuados.
- Mínimos energéticos y medioambientales
- Todos los equipos ofertados cumplirán con los requisitos de consumo energético definidos en el estándar "Energy Star".
- Los equipos funcionarán perfectamente con papel 100% reciclado de calidad según EN 12281:2002 o equivalente.
- Los cartuchos/tóner de colores se podrán cambiar por separado.
- Todos los dispositivos deberán de disponer de funciones avanzadas de ahorros energéticos que garanticen eficiencia en el consumo eléctrico respeto por el medio ambiente.
- Cada impresora tendrá un responsable y una dirección donde entregar los tóneres.
- En el momento de puesta en marcha, cada impresora/multifunción debe tener instalado su correspondiente tóner y adjuntar un pack de reserva.
- El sistema de petición de tóner debe regirse por un umbral. Ese sistema debe notificar la petición a una dirección @unavarra.es

- El sistema de gestión de incidencias relativas a las impresoras/multifunciones por parte del fabricante debe dejar una trazabilidad mínima para su seguimiento y debe comunicarse con el sistema de gestión de incidencias del servicio informático.

3.3 Seguridad y control

La solución de seguridad y control ha de cumplir:

- Administración basada en Web con gestión y configuración centralizada.
- Implantación de políticas de impresión.
- La impresión retenida y recogida confidencial en los equipos Multifunción.
- El servicio se integrará con el servidor LDAP.
- El número de usuarios que puedan utilizar los servicios no deberá estar limitado.
- Los equipos con disco duro, deberán disponer de un sistema que garantice la confidencialidad de la información almacenada.
- Los equipos deben de tener la capacidad de solicitar automáticamente al proveedor nuevos suministros de consumibles de forma inmediata, así como la asistencia técnica para disminuir los periodos de inactividad por avería de sus dispositivos.

3.4 Solución de escaneo

La solución de escaneo ha de cumplir:

- La distribución de los archivos digitalizados vía correo electrónico y/o carpeta de red (Scan to me/ Scan to mail/folder/network).
- Digitalización al Cloud (DropBox/Google Drive/One Drive).
- Digitalización con OCR.
- El escaneo ha de ser siempre dúplex y en color, incluso en el caso de que el equipo MF sólo imprima en b/n.
- Los equipos MF deberán incorporar las características tecnológicas necesarias para permitir la implementación de soluciones de copia electrónica auténtica basada en certificado, con firma de tipo PAdES-LTV.

3.5 Solución de copia auténtica

El adjudicatario deberá implantar en tres equipos una Solución de Copias Electrónicas Auténticas según la normativa de Administración Electrónica, incluidas la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que deroga la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y las Normas Técnicas de Interoperabilidad del ENS/ENI.

La Solución realizará la validación del certificado de firma electrónica y la obtención de sellos de tiempo utilizando tanto los servicios @firma y TS@ del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España, como los servicios ofrecidos por todas las autoridades de certificación y autoridades de sellado de tiempo españolas.

Como resultado del escaneo, generará un Documento Electrónico fiable, íntegro y conformado que cumpla con los estándares del Esquema Nacional de Interoperabilidad (R.D. 4/2010) y del Esquema Nacional de Seguridad (R.D. 3/2010) y lo dejará en una carpeta local o de red a definir.

El proveedor deberá presentar un Certificado de Cumplimiento de la Solución propuesta para la generación de Copias Electrónicas Auténticas de documentos en papel que permita asegurar el

cumplimiento con lo estipulado en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que deroga las leyes 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y 30/1992 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común; el Real Decreto 3/2010, del 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica; el Real Decreto 4/2010, del 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica así como, las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes.

La solución tendrá las siguientes características:

- La herramienta de escaneo debe permitir generar documentos PDF/A firmados digitalmente con sello de órgano (PAdES-LTV) y con sellado de tiempo.
- En el proceso se debe recoger la imagen digital del documento y los metadatos mínimos obligatorios marcados por el ENI.
- Se valorará la opción de recoger los metadatos en un documento con formato ENI.
- Se valorará la posibilidad de incluir metadatos propios de la Universidad.
- Se valorará que el sistema contemple una solución de carga automatizada de lotes de documentos, separados por páginas con códigos de barras o códigos QR, con información relativa al documento a digitalizar y que viene a continuación (por ejemplo, número de registro, páginas, interesado, número de expediente, etc.).

3.6 Registro de uso y auditoria

En particular, la Solución deberá tener las siguientes características:

- Deberá disponer de una herramienta de auditoría, de acceso vía web.
- Permitir al usuario final conocer su propio uso de la impresión y copia.
- Debe permitir el registro exacto de la actividad de impresión.
- Deberá gestionar, contabilizar y auditar las páginas impresas tanto en B/N como color, tanto en tamaño A3 como A4.
- El equipo debe reportar su actividad al servidor de auditoría, siendo éste un proceso desatendido.
- Los informes deberán contemplar la selección temporal, entre dos fechas dadas, y contener los campos indicados por la UPNA.
- La información se podrá agrupar por usuario, departamento, etc. El número de equipos de impresión de cada tipo en total es:

TIPO 1 (Printer color)	TIPO 2 (MFP A4 COLOR)	TIPO 3 (MFP A3 COLOR)
9	47	45

	Accesorios	
A3 COLOR	4 cajones papel + finisher interno + mueble + accesorios PAPER CUT	45
A4 COLOR	2 cajones de papel + mueble+ accesorios PAPER CUT	47
IMPRESORA COLOR	1 cajón de papel	9

Los accesorios opcionales están detallados en el Anexo V.

La UPNA puede variar en un +/- 5% el número de equipos, sin que eso signifique en ningún caso una variación del precio por copia.

3.7 Consideraciones generales de la Plataforma de Gestión.

Para todas las herramientas anteriores que forman parte de la Plataforma de Gestión, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Las licencias que resulten necesarias para la implantación, puesta en marcha y gestión de la plataforma de control correrán a cargo del adjudicatario, tanto su adquisición como el soporte de estas hasta la finalización del contrato (a excepción de las licencias de los sistemas operativos y bases de datos).
- Han de cumplir los estándares de la UPNA e integrarse con las herramientas corporativas establecidas por la UPNA.
- Serán propiedad de la UPNA e irán registrados a su nombre.
- Deberán estar provistas de un interfaz Web, de acceso desde cualquier navegador y accesible por la UPNA y deben cumplir los requerimientos indicados.
- Se valorará la utilización de software de fuentes abiertas para las herramientas de gestión.
- Se valorará la utilización de drivers universales.
- El software a instalar de las herramientas de gestión deberá ser compatible con sistemas operativos Windows, Mac y Linux.
- Han de garantizar su funcionamiento en los dispositivos con independencia del fabricante, con el propósito de poder gestionar un parque multimarca.
- Se deberá garantizar la alta disponibilidad de la plataforma de gestión, así como implementar los mecanismos necesarios, para que no afecte la no disponibilidad de la misma, al uso de los dispositivos.

3.8 Requerimientos de seguridad y continuidad.

Estos requerimientos se centrarán principalmente en garantizar la continuidad de los servicios y procesos ante cualquier situación adversa, evitando un impacto significativo en la UPNA.

Los sistemas de impresión son críticos en la UPNA. La Solución debe garantizar en todo momento la disponibilidad de dicha plataforma en los diferentes campus y ubicaciones y contemplará la redundancia necesaria para ofrecer servicio en alta disponibilidad, para lo que cada campus o ubicación (Campus de Arrosadía, C. Salud y Tudela) debe tener al menos una instalación en local de dicha herramienta, de manera que pueda funcionar de manera autónoma independientemente del resto de Campus.

Se debe garantizar que la avería de un equipo de impresión no impida que los usuarios puedan imprimir, de manera que se garantice que puedan utilizar otro equipo próximo a su ubicación.

El adjudicatario deberá facilitar a la UPNA su política de seguridad y continuidad, mediante la presentación de un plan, para su revisión y aprobación, en el que deberá documentar, desarrollar e implantar las medidas de disponibilidad necesarias para cubrir los indicadores de nivel de

servicio de seguridad y disponibilidad y cuyos procedimientos deberán cumplir, en todo momento, con la LOPD y los estándares de seguridad de la UPNA.

La UPNA participará en todas las pruebas de este plan. El adjudicatario deberá mantenerlo actualizado.

Toda la información referente a este punto, deberá estar siempre disponible para el personal de la UPNA autorizado y previamente identificado.

Toda la documentación y productos que se generen a lo largo del servicio son propiedad exclusiva de la UPNA. El adjudicatario no podrá utilizarla para otros fines sin el consentimiento expreso de la UPNA.

4. PRESTACIONES OBJETO DEL PLIEGO

4.1 Equipamiento.

4.1.1. Dispositivos de impresión.

La Solución establecerá los dispositivos nuevos (concretando marca y modelo) que respondan a la tipología y características mínimas incluidas en el punto 4.1.2 de este pliego.

La Solución en lo referente a los dispositivos de impresión incluye lo siguiente:

- Provisión de la infraestructura tanto hardware como software.
- Transporte, instalación, configuración de todos los elementos.
- Elaboración y validación junto con el personal técnico de la Universidad Pública de Navarra de la entrega del software cliente o controladores y la configuración estándar de los dispositivos necesarios en los puestos de trabajo de los usuarios.
- Instalación física de las impresoras y MF.
- Instalación de los accesorios (unidad dúplex, dispositivos de entrada y salida de papel, etc.) de los equipos de impresión y MF.
- Instalación de los accesorios necesarios para la identificación del usuario: paneles de identificación por login + PIN, y lectores de tarjetas de proximidad con sistema RFID + NFC + BLE.
- Configuración de los módulos de seguridad, autenticación y autorización en los equipos de impresión y MF. (Ej: Códigos de identificación, base de datos Usuarios, etc.)
- Los interfaces de usuario deben ser iguales o similares en las tipologías Tipo 2 y Tipo 3.
- Implantación y configuración de la Plataforma de Gestión y monitorización en los dispositivos.
- Instalación de los fungibles, consumibles, etc.
- Instalación y configuración de todos aquellos dispositivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del sistema.
- Asignación de contraseñas para la configuración remota de los equipos.
- Colocación de las etiquetas identificativas en cada dispositivo.
- Elaboración de manuales de uso de los dispositivos de impresión para cada tipo de dispositivo.

- Colocación del manual de uso correspondiente en cada dispositivo.
- Validación con las pruebas oportunas que garanticen el correcto funcionamiento.
- Cierre de la instalación e identificación de los equipos instalados.

La etiqueta de cada dispositivo deberá incluir el responsable de dicha máquina, el teléfono y cuenta de correo de soporte para comunicar averías y debe ser confeccionada por el adjudicatario en un material resistente al paso del tiempo y a la temperatura.

La UPNA, proveerá la red de comunicaciones y alimentación eléctrica necesaria para el funcionamiento de los equipos.

4.1.2. Tipología y características.

TIPO 3: EQUIPO MULTIFUNCIÓN COLOR A3

Tecnología impresión láser/LED con tóner de polvo seco

Velocidad copia/impresión 45 ppm A4 BN y Color

Velocidad 1ª página

- BN: menor a 4,5 segundos
- COLOR: menor 6 segundos

Escaneo 120 ipm (simple)/240 ipm (dúplex)

Memoria RAM mínima 2 GB y Disco duro 320 GB (cifrado disco duro incluido)

Panel táctil 8 pulgadas

Resolución mínima 1200 x 1200 dpi

Lenguajes PCL y PostScript 3

Interfaces de conexión USB, Ethernet 10/100/1000, Wifi, NFC

Capacidad entrada papel mínima 2.100 hojas (80 gr/m2) con 4 bandejas de papel (4 de al menos 500 hojas cada una y el bypass de 100 hojas)

Capacidad salida papel mínima 500 hojas (80 gr/m2)

Gramaje de papel: 60 - 300 gr/m2

Unidad doble cara incluida

Tamaño papel SRA3 hasta A6

Velocidad del procesador 1,2 Ghz o superior

Formatos escaneo: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A, PDF comprimido, PDF cifrado, PDF con firma digital

Funciones de fax posibles (añadiendo accesorios): Internet Fax, IP Fax, reenvío de faxes a carpeta de red y/o correo electrónico (en el caso que los equipos vayan con fax)

Incluir mueble soporte con ruedas para que quede a una altura idónea para su uso

Incluir finalizador grapador interno de 500 hojas con capacidad de grapado de 50 hojas (finisher interno)

TIPO 2: EQUIPO MULTIFUNCIÓN COLOR A4

Tecnología impresión láser/LED con tóner de polvo seco

Velocidad copia/impresión 30 ppm A4 BN y Color

Velocidad 1ª página máx. 9 segundos BN y Color

Velocidad escaneo 80 ipm BN/Color A4 a 300 ppp

Memoria RAM mínima 1 GB y Disco duro 64 GB (cifrado disco duro incluido)

Panel táctil 7 pulgadas

Resolución mínima 1200 x 1200 dpi

Lenguajes PCL y PostScript 3

Interfaces de conexión USB, Ethernet 10/100/1000, Wifi, NFC

capacidad entrada papel mínima 800 hojas (80 gr/m2) con 3 bandejas de papel. (2 cassettes + bypass)

Capacidad salida papel mínima 100 hojas (80 gr/m2)

Gramaje de papel: 60 - 200 gr/m2

Unidad doble cara incluida

Tamaño papel A4 hasta A6

Velocidad del procesador 1 Ghz

Formatos escaneo: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A, PDF comprimido, PDF cifrado, PDF con firma digital

Dimensiones máximas (Ancho x Profundo): 52 cm x 66 cm

Incluir un mueble para poner en pasillo a una altura recomendada (en lugar de sobre una mesa).

TIPO 1: IMPRESORA COLOR A4

Tecnología impresión láser con tóner de polvo seco

Velocidad impresión 35 ppm A4 BN y Color

Velocidad 1ª página máx. 6,8 segundos en B/N y color

Memoria RAM mínima 2 GB

Resolución mínima 1.200 x 1.200 dpi

Lenguajes PCL y PostScript 3

Interfaces de conexión USB, Ethernet 10/100/1000

Capacidad entrada papel mínima 600 hojas (80 gr/m2)

Capacidad salida papel mínima 200 hojas (80 gr/m2)

Gramaje de papel: 60 - 220 gr/m2

Unidad doble cara incluida

Tamaño papel A4 hasta A6

Velocidad del procesador 1,3 GHZ

4.1.3. Ubicación de los equipos de impresión.

Los dispositivos se implementarán en los entornos que la UPNA ha determinado y estarán distribuidos en los diferentes edificios de la UPNA:

- Ciencias de la Salud. Código de edificio 129
- Campus de Tudela. Código de edificio 201
- Campus de Arrosadía . Aulario. Código de edificio 101
- Campus de Arrosadía . Mantenimiento. Código de edificio 102
- Campus de Arrosadía . Biblioteca. Código de edificio 105
- Campus de Arrosadía . Acebos. Código de edificio 106
- Campus de Arrosadía . Madroños. Código de edificio 107
- Campus de Arrosadía . Magnolios. Código de edificio 108
- Campus de Arrosadía . Encinas. Código de edificio 109
- Campus de Arrosadía . Sóforas. Código de edificio 111
- Campus de Arrosadía . Tejos. Código de edificio 112
- Campus de Arrosadía . Pinos. Código de edificio 113
- Campus de Arrosadía . Olivos. Código de edificio 114
- Campus de Arrosadía . Talleres. Código de edificio 115
- Campus de Arrosadía . Jerónimo de Ayanz. Código de edificio 116
- Campus de Arrosadía . Rectorado. Código de edificio 117
- Campus de Arrosadía . Sario. Código de edificio 119
- Campus de Arrosadía . Pabellón Universitario. Código de edificio 123
- Campus de Arrosadía . Secuoya. Código de edificio 124
- Campus de Arrosadía . Agrobiotecnología. Código de edificio 127

Para cada edificio, se ha determinado el número y tipo de equipos necesarios, así como su ubicación en unos determinados espacios. El detalle del tipo de equipos para cada edificio y planta está definido en el **Anexo V**.

La distribución de los equipos en los espacios determinados se hará en la Fase 1 de la Solución: Puesta en marcha del servicio.

En el caso de que fuera necesario un cambio de ubicación de algún equipo, será la empresa adjudicataria la responsable de dicho traslado sin coste adicional para la UPNA.

4.1.4. Retirada de los equipos existentes.

La retirada de los equipos se hará por parte del adjudicatario anterior y se realizará gradualmente y en coordinación con esta puesta en marcha. Primero se instalan y configuran los equipos de impresión ofrecidos en la nueva licitación por la Solución en cada uno de los departamentos o centros o servicios y después de haber comprobado el correcto funcionamiento de los mismos por parte de los usuarios de esa unidad, se retiran los equipos de impresión existentes hasta ese momento.

La implantación de la Solución debe garantizar en todo momento el servicio.

4.1.5. Suministro, gestión y reposición de consumibles y fungibles.

El adjudicatario suministrará, gestionará y repondrá los consumibles y fungibles dentro de la vida útil del equipamiento: tóneres, kits de mantenimiento, cartuchos de grapas (hasta 140.000 grapas anuales), etc..., tanto de forma proactiva como a través de los responsables de la Unidad Funcional de Gasto responsable de las máquinas. Está incluida la logística del suministro y la retirada del consumible a un punto limpio.

Los materiales utilizados para la reparación de los equipos, así como todos los consumibles, tóner y piezas, deberán ser nuevos y originales de la marca fabricante de los equipos suministrados.

Los dispositivos de impresión deben disponer de herramientas de autodiagnóstico, de manera que cuando detecten la necesidad de reponer algún consumible o fungible, envíe a la empresa adjudicataria una alerta indicando dicha situación, de manera que la empresa adjudicataria sustituya el material necesario dentro de los tiempos establecidos en los niveles de respuesta del servicio, tal y como figura en los ANS del apartado 7.1. de las prescripciones técnicas.

La empresa adjudicataria está obligada a dejar en los sitios establecidos por parte de la UPNA, aquellos suministros y fungibles que sean necesarios para la sustitución de dicho material. El número de repuestos que se dejen en la UPNA debe garantizar la continuidad del servicio, siendo responsabilidad de la empresa el repuesto de aquellas piezas necesarias para mantener ese número constante.

No está incluido en este contrato el suministro el papel necesario para el uso de los dispositivos, ni la carga de papel en los dispositivos, siendo responsabilidad de cada Unidad Funcional de Gasto disponer del papel necesario y su reposición en cada equipo. Tampoco está incluido en este contrato la sustitución del tóner, siendo responsabilidad de cada Unidad Funcional de Gasto colocar el tóner en el equipo.

Para la reposición de consumibles o fungibles, el adjudicatario incluirá repuestos originales. La UPNA podrá comprobar en cualquier momento este cumplimiento.

El adjudicatario está obligado al estricto cumplimiento de la Normativa Medioambiental vigente en cada momento.

El adjudicatario se responsabilizará de la gestión total de reciclaje de cartuchos de impresión vacíos, por empresa autorizada, siendo su responsabilidad el almacenamiento y transporte de los mismos, así como los gastos generados por esta actuación.

4.1.6. Formación de usuarios y personal técnico.

Consiste en impartir cursos de formación para todos los usuarios de los equipos de impresión y/o Multifunción que la UPNA considere.

- Ejecución de las sesiones de formación necesarias, para asegurar que los usuarios de la UPNA adquieran el conocimiento y las habilidades necesarias.
- Las sesiones formativas constarán de una parte presencial junto a los dispositivos y manuales 'on-line' para ser consultados.
- Se entregará un resumen ejecutivo del curso en papel y se dejará una copia electrónica del curso completo en la ubicación que la UPNA determine para su posterior consulta.
- El adjudicatario habrá de realizar una formación 'in-situ' al personal técnico para darles a conocer las nuevas características de funcionamiento del nuevo sistema de impresión, copia y escaneo.

El adjudicatario deberá dejar en cada dispositivo de impresión un breve manual con la información necesaria para el uso del equipo.

Los manuales de utilización se entregarán a la UPNA.

4.1.7. Gestión de dispositivos.

Incluye la puesta en marcha, la monitorización, soporte y mantenimiento de los dispositivos: gestión de incidencias, mantenimiento preventivo y correctivo.

Puesta en marcha

Es necesario que la gestión de las configuraciones de los dispositivos se realice de forma automática a partir de una plantilla para evitar errores.

Monitorización.

Consiste en la vigilancia continua de los elementos gestionados y la identificación de incidencias o problemas antes de que estos afecten al rendimiento o disponibilidad de los servicios prestados.

Incluye las siguientes tareas:

- Identificar, visualizar y monitorizar el estado de todo el equipamiento.
- Monitorizar los consumos de fungibles, contadores de páginas, reporte de incidencias, averías, etc.
- Configuración y modificación del estado de los equipos de impresión de forma remota (en línea/ fuera de línea).
- Actualizar el 'firmware' de los equipos de impresión.
- Visualizar la información de diagnóstico y logs de errores y generar los informes correspondientes.

- Controlar y gestionar el inventario del equipamiento.
- Generación automática de alertas y notificación automática vía email.
- Lecturas periódica y automática de contadores.
- Administración remota del servidor mediante HTTP/HTTPS con acceso mediante credenciales.

Mantenimiento.

Mantenimiento preventivo: el adjudicatario está obligado desde el suministro e instalación de los dispositivos a la realización de revisiones periódicas preventivas de los mismos, para asegurar su correcto funcionamiento y conservación. Consistirán en la inspección continua y reajuste de los equipos, así como en la aplicación de modificaciones decididas entre adjudicatario y la UPNA para mejorar las condiciones de funcionamiento. Los trabajos de mantenimiento preventivo que requieran parada planificada sólo podrán realizarse previa conformidad de la UPNA.

Mantenimiento correctivo: contempla la resolución y reparación de incidencias o averías. En caso de avería, la empresa suministradora debe sustituir o reparar el elemento averiado y aportar la mano de obra necesaria para la restitución total del servicio. En ningún caso, la reparación o sustitución del elemento averiado debe comportar una disminución de prestaciones y/o fiabilidad.

El mantenimiento correctivo, debe contemplar todos los elementos hardware y software durante el periodo del contrato, con independencia del periodo de garantía, y la complitud o parcialidad de cada uno de los elementos contratados. Está incluido en dicho servicio, la logística, suministro y retirada del hardware con independencia de la garantía técnica.

Con el objeto de que quede registrado en una herramienta común, el adjudicatario utilizará las herramientas corporativas de gestión de incidencias existentes en la UPNA para dejar constancia de los problemas detectados y los cambios realizados en la Solución. El adjudicatario interactuará con el equipo de la UPNA mediante dicha herramienta de gestión de incidencias.

La UPNA podrá exigir el cambio de un equipo por otro igual o de características superiores cuando se hayan producido tres incidencias en un periodo de un mes o seis incidencias en el periodo de un año.

La adquisición de las licencias necesarias para gestionar adecuadamente el mantenimiento, correrán a cargo del adjudicatario.

Soporte.

Incluye el soporte técnico para la recepción y gestión de las diferentes incidencias y solicitudes que se generen sobre la Solución.

Dicho soporte incluye las siguientes actividades:

- Gestión de incidencias, peticiones, problemas y cambios sobre la Solución, incluyendo la asistencia técnica 'in-situ' ante averías cuando sea requerido por la naturaleza de la misma.
- Gestión de incidencias, problemas y cambios derivados del servicio de monitorización.
- Gestión de Seguridad. Será la UPNA quien valide las políticas de seguridad para los diferentes

servicios o usuarios.

El adjudicatario deberá contar con un servicio técnico capaz de atender, validar y resolver las peticiones e incidencias, problemas y cambios que puedan plantear los interlocutores autorizados, cumpliendo con los acuerdos de nivel de servicio (en adelante, ANS) establecidos en el punto 7.1 del pliego.

4.1.8. Gestión de usuarios.

El adjudicatario deberá realizar una solución global que integre:

- Todos los elementos de autenticación y validación de usuarios, de manera que el usuario se valide de dos maneras posibles en los dispositivos de impresión de tipo MF, bien con la tarjeta universitaria con lector de proximidad con el sistema RFID + NFC + BLE, o bien mediante login + PIN si no dispone de la tarjeta universitaria.
- La doble forma de autenticación es necesaria en todos los dispositivos MF (tipo 2, tipo 3) y se realizará de manera indistinta. Para los dispositivos tipo 1, no es necesaria la autenticación y validación de usuarios, pero deben mantenerse las funciones de auditoría y accounting, de manera que quede constancia del número de copias realizadas por cada usuario para facturar a la Unidad Funcional de Gasto (en adelante UFG) correspondiente.
- El software necesario (AD y/o LDAP, etc.) para obtener los datos de los usuarios, su PIN, su correo electrónico, su UFG y todos aquellos datos necesarios para el funcionamiento del sistema de gestión.
- Debe permitir obtener la información del consumo realizado por cada usuario, tanto en b/n como en color, en A4 y en A3, de manera que se puedan obtener informes detallados por usuario y por Unidad Funcional de Gasto, con el fin de poder realizar una facturación posterior por Unidad Funcional de Gasto.

La UPNA suministrará a la empresa adjudicataria toda la información necesaria para que pueda integrar los elementos necesarios para la plataforma de gestión.

La Plataforma de Gestión se alimentará de la información de los usuarios (PAS y PDI) de las bases de datos centralizadas de la universidad (LDAP, Oracle, ...) para hacer una gestión centralizada.

La Plataforma de Gestión debe permitir la automatización en la sincronización de la información desde las bases de datos centralizadas de la UPNA.

La UPNA permitirá el acceso al software de gestión de impresión para obtener la información necesaria para la realización de la factura.

La Plataforma de Gestión debe permitir una delegación en la administración de la herramienta para que las Unidad Funcional de Gasto puedan, de manera descentralizada, dar acceso al sistema de impresión a profesores invitados, doctorandos y otros posibles usuarios, durante un periodo temporal limitado.

En cada Unidad Funcional de Gasto habrá un responsable de impresión que será el responsable de la gestión de aquellas personas que no figuren en las bases de datos centralizadas y sean

autorizadas para utilizar los sistemas de impresión. Una misma persona puede gestionar varias UFG, y una UFG puede ser gestionada por varias personas. Aquellas personas que sean asignadas de manera descentralizada por los responsables de impresión de cada Unidad Funcional de Gasto, serán asignadas a esa Unidad Funcional de Gasto, de manera que el gasto generado por el uso de la impresión se facture a esa Unidad Funcional de Gasto. Estos usuarios se identificarán por login + PIN por no tener tarjeta universitaria.

5. FASES IMPLANTACIÓN DEL CONTRATO

La implantación de la Solución comprende las siguientes fases:

Fase previa: Adaptación y planificación de la implantación de la Solución.

En esta fase se adaptará la Solución propuesta por el adjudicatario a las necesidades de la UPNA y se realizará la planificación de la implantación, de acuerdo con lo establecido en el pliego.

La duración de esta fase será la máxima determinada por los acuerdos de nivel de servicio (en adelante, ANS) definidos en el Pliego. No se contabilizará el tiempo no imputable al adjudicatario, esto es, la gestión administrativa o tiempo requerido por la UPNA para sus funciones de validación o gestión del proyecto.

La UPNA revisará y validará el diseño del parque de equipos para comprobar que el mismo esté siempre en línea con los acuerdos pactados y aceptados por el adjudicatario.

Cualquier desviación de esta fase, en relación con los términos de los acuerdos alcanzados deberá ser aprobada previa y expresamente por la UPNA.

En esta fase se aplicarán los ANS establecidos en el apartado 7.1 de las prescripciones técnicas.

Fase 1: Puesta en marcha del servicio.

Se realizará de manera progresiva, estableciendo dos hitos:

- Implantación de la Solución en una prueba “piloto”
- Implantación de la Solución en el resto la universidad.

La implantación de la solución en una prueba “piloto” se utilizará para comprobar el funcionamiento y aprobar la Solución propuesta. Consistirá en implantar la Solución en: 2 servicios, un departamento y un centro. Se implantarán todos los elementos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema. Esta fase piloto tiene por finalidad garantizar en la práctica que la Solución propuesta cumple con todos los requisitos técnicos y funcionales establecidos en el presente pliego regulador, así como su total integración con los sistemas informáticos de la Universidad.

Si se detectan problemas en la prueba piloto se establecerán los cambios necesarios para subsanarlos. El adjudicatario vendrá obligado a ejecutar cuantas acciones sean necesarias, poniendo todos los medios a su alcance para cumplir con todo lo solicitado en el contrato. Si los problemas no se pueden resolver o el servicio prestado no es el requerido, no se abordarán las

siguientes fases contempladas en el pliego y se iniciarán los trámites para la resolución del contrato.

La implantación de la solución en la prueba piloto conlleva:

- Implantación y configuración de todo el equipamiento diseñado.
- Actualización de la Plataforma de Gestión.
- Formación.

Para ello se realizarán las siguientes actividades:

- Instalación, actualización y configuración de todos los elementos especificados en la Solución.
- Pruebas de verificación de los requerimientos indicados en el presente pliego.
- Revisión y aprobación de la documentación de las configuraciones.
- Revisión y validación de la documentación de certificación de la instalación conforme a las normativas vigentes y recomendaciones de los fabricantes.
- Formación a los usuarios y a los técnicos de la UPNA, con el objeto de que el personal conozca el funcionamiento completo de todo el equipamiento.

Una vez que la prueba piloto se ha realizado y ha sido validada, se procederá a implantar la Solución en el resto de la universidad de manera gradual.

La implantación gradual de la Solución en los diferentes edificios será acordada por la empresa adjudicataria junto con la UPNA. Para ello se hará una planificación y un cronograma de la fecha en la que se incorpora cada departamento, centro o servicio al nuevo sistema.

La implantación en cada departamento, centro o servicio conlleva las mismas actividades que en la prueba piloto.

Para la implantación se aplicarán los tiempos establecidos en los niveles de servicio (ANS) del apartado 7.1 de las prescripciones técnicas.

Fase 2: Gestión de la Solución y servicios asociados.

Finalizada la fase de puesta en marcha del servicio, continuará la fase de gestión de la Solución y los servicios asociados. A partir del comienzo de la Fase 2 se aplicarán los ANS restantes.

En esta fase se procederá a ejecutar lo siguiente:

- Monitorización, soporte y mantenimiento de los dispositivos: gestión de incidencias, mantenimiento preventivo y correctivo.
- Suministro, gestión y reposición de consumibles y fungibles.
- Soporte de la Plataforma de Gestión.

Esta fase dura hasta la finalización del contrato y en ella se hará especial hincapié en el proceso de mejora continua del servicio.

Fase 3: Finalización del contrato.

La UPNA establecerá un “Plan de finalización del contrato” teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las duraciones de las tareas a realizar serán de 30 días naturales previos a la finalización del contrato.
- Incluirá la metodología de transferencia del conocimiento de los aspectos esenciales del servicio prestado.
- El adjudicatario estará obligado a utilizar tecnología y sistemas que no dificulten o impidan, a un nuevo proveedor, la continuidad del servicio y su gestión.

Durante la fase de finalización del contrato, el adjudicatario deberá cumplir con los ANS. El plan de devolución no deberá causar ninguna interrupción en la prestación del servicio hasta la adjudicación de un nuevo contrato.

A la finalización de cada una de las fases descritas, la UPNA y la empresa adjudicataria formalizarán un Acta en la que quedará constancia del grado de cumplimiento y de la fecha.

6. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO

Será responsabilidad de la UPNA ejercer de una manera continuada la inspección y vigilancia de las prestaciones objeto del contrato.

La empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere. La UPNA podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a los especificados en los objetivos de la planificación o no superasen los controles de calidad acordados.

Existirá una Dirección operativa del proyecto, formada por un responsable designado por la empresa adjudicataria y por las personas designadas por la UPNA, con la función de supervisar continuamente el desarrollo de las prestaciones contratadas.

Este comité se reunirá a requerimiento de la UPNA y entre sus tareas se encuentran las siguientes:

- Seguimiento de la planificación inicial.
- El estudio de los informes de actividad.
- La evaluación de las prestaciones.
- Revisión de informes de las actividades de calidad.
- Verificación del cumplimiento de los ANS que se revisarán por el comité trimestralmente.

7. GESTIÓN DE CALIDAD

En el ámbito del aseguramiento de la calidad, el adjudicatario deberá realizar las siguientes actividades:

- Asegurar que el nivel de las prestaciones es consistente, completo, correcto y cumple los requisitos y estándares y satisfacen las necesidades del cliente y usuarios.
- Confirmar que se han introducido medidas de calidad en los trabajos efectuados.
- Revisar que los procesos cumplen los estándares y requisitos de calidad, se revisan, implementan y ejecutan correctamente.
- Establecer mecanismos de mejora en el proceso y servicio a partir de la monitorización e indicadores recogidos.
- Hacer seguimiento, con el objeto de que los problemas, defectos y riesgos sean registrados, informados, resueltos y cerrados.
- Ejecutar la mitigación de riesgos para reducir al máximo los defectos y establecer acciones preventivas que mejoren los productos futuros y los servicios.

Dichas actividades serán revisadas y validadas en todo momento por la UPNA.

Los equipamientos deben ser conformes en el momento de la entrega con la normativa vigente de la Unión Europea y del Estado en cuanto a aspectos de calidad, ergonomía, medio ambiente, ahorro energético, compatibilidad electromagnética, reducción de la radiación emitida y seguridad, así como con las normativas de diseño, fabricación, embalaje y etiquetado.

Con el objetivo de incrementar la calidad ofrecida, las empresas que se presenten deberán garantizar:

Para una mejor Gestión del Servicio y Aseguramiento de la Calidad, se valorará con 5 puntos que la empresa disponga de los siguientes certificados:

- ISO 9001 (Calidad) (1 punto)
- ISO 14001 (Gestión Ambiental) o ISO 14064 (Huella de carbono) (1 punto)
- ISO 18001 (Gestión de la Seguridad y Salud Laboral) (1 punto)
- ISO 20000-1 (Gestión de Servicios de Tecnologías de la información) o ISO 27001 (Gestión de la Seguridad de la información) o Certificado Esquema Nacional de Seguridad (ENS) nivel alto (2 puntos)

7.1. Acuerdos de nivel de servicio (ANS).

Los ANS, definen los indicadores y los niveles de cumplimiento exigidos al adjudicatario, y establece una base objetiva y medible, que refleja el compromiso entre el adjudicatario y la UPNA para la correcta ejecución del objeto del contrato.

Los acuerdos se agrupan de la forma siguiente:

7.1.1. Ejecución de los contratos.

Los ANS exigidos en las tareas necesarias para la realización de la misma son:

Servicio	ANS	Penalización
Fase previa	30 días a partir de la comunicación de la universidad	1% de la primera facturación mensual del conjunto de UFG por cada día laborable de retraso.
Puesta en marcha prueba piloto	30 días a partir de la comunicación de la universidad	1% de la primera facturación mensual del conjunto de UFG por cada día laborable de retraso.
Puesta en marcha total	3 meses a partir de la comunicación de la universidad	1% de la primera facturación mensual del conjunto de UFG por cada día laborable de retraso.

7.1.2. Resolución de incidencias.

Los ANS exigidos en las tareas dirigidas a asegurar el funcionamiento operativo de los servicios prestados. Se encuentran en este apartado, la resolución de cualquier incidencia, petición o consulta, incluida la reposición de consumibles.

Incidencias o Peticiones: los ANS relativos a tiempo de respuesta y resolución de incidencias son los que se detallan a continuación:

Servicio	ANS	Penalización
Resolución de una incidencia en los equipos	6 horas laborables desde el aviso de la incidencia por parte de la universidad o detección por parte del proveedor	1% del importe de la factura del mes anterior a la incidencia de la UFG responsable del equipo, por cada 3 horas laborables de retraso en la resolución de incidencias.
Reposición de tóner	2 días laborables desde el aviso de la incidencia	1% del importe de la factura del mes anterior a la incidencia de la UFG responsable del equipo, por cada día laborable de retraso en la resolución de incidencias.
Incidencias en el software de gestión	4 horas laborables desde el aviso de la incidencia por parte de la universidad o detección por parte del proveedor	1% del importe de la factura del mes anterior a la incidencia de la UFG responsable del equipo, por cada 2 horas laborables de retraso en la resolución de incidencias.

A efectos del cómputo de horas para los ANS, se considera horario de la UPNA, el horario comprendido entre las 8:00 y las 19:30, de lunes a viernes.

7.2. Generación de Informes.

El adjudicatario deberá proveer una herramienta Web de generación de informes que permita:

- Consultar información sobre un trabajo en concreto de impresión.
- Recolectar y almacenar datos de uso de las impresoras y equipos MF.
- Generar y enviar automáticamente informe por equipos o por usuarios.
- Acceso mediante autenticación.

La herramienta proporcionada será propiedad de la UPNA, y ha de cumplir los estándares establecido por la misma e integrarse con el resto de las herramientas utilizadas por la UPNA. En caso de licenciamiento, la adquisición de la misma correrá a cargo del adjudicatario.

Toda la documentación se presentará de forma electrónica, y en los estándares establecidos por la UPNA.

El adjudicatario generará informes periódicos de seguimiento trimestrales. Los informes deberán contener como mínimo:

- Número de incidencias y peticiones.
- Tiempo de resolución de incidencias y peticiones.
- Equipos afectados por las incidencias o peticiones.
- Datos de actualización del parque.
- Número de impresiones y/o copias por equipo y usuario, distinguiendo el uso del B/N y el color.
- Inventario del equipamiento instalado.
- Configuraciones y parametrizaciones realizadas.

Posterior a la implantación, el adjudicatario remitirá a la UPNA un documento de certificación de la instalación conforme las normativas vigentes y recomendaciones de los fabricantes.

Las estadísticas de eficiencia y eficacia se realizarán cada 6 meses, o a petición expresa de la UPNA, por el adjudicatario con objeto de medir las mejoras en la nueva Solución.

ANEXO I. - Declaración responsable del cumplimiento de las condiciones exigidas para contratar

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC) POR LAS PERSONAS LICITADORAS

Para poder cumplimentar el Anexo referido a la declaración responsable mediante el modelo normalizado Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) deberá seguir los siguientes pasos:

1. Descargar a su equipo el fichero espd-request.xml que se encuentra disponible en el anuncio de publicación del PLENA.
2. Abrir el siguiente link: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/esp-d-web/>
3. Seleccionar el idioma “español”
4. Seleccionar la opción “Soy operador económico”
5. Seleccionar la opción “importar un DEUC”
6. Cargar el fichero DEUC.xml que previamente se ha descargado a su equipo (paso 1).
7. Seleccione el país y pinche “siguiente”.
8. Cumplimentar los apartados del DEUC correspondiente, (parte II, III, IV, y VI).
9. Firmar el documento.

Este documento debidamente cumplimentado y firmado se deberá presentar junto con el resto de la documentación de la licitación de acuerdo con lo establecido en los pliegos que rigen la convocatoria y dentro del plazo fijado en la misma.

Cuando concurra a la licitación agrupado en una UTE, se deberá cumplimentar un documento por cada una de las empresas que constituyan la UTE.

En caso de que la empresa licitadora acredite la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades independientemente de la naturaleza de la relación jurídica que tenga con ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.

Tienen a su disposición la “Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública”, publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. 85 del viernes 8 de abril de 2016 (Sec. III Pág. 24845) en el siguiente link:

<http://www.boe.es/boe/dias/2016/04/08/pdfs/BOE-A-2016-3392.pdf>

Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable, será motivo de prohibición para

contratar, conforme a lo establecido en el artículo 22.1i) de la Ley Foral de Contratos.

DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA

Don/Dña..... D.N.I.

con domicilio en

en nombre propio o en representación de

Visto el Pliego Regulador que ha de regir en la contratación actualización y el mantenimiento de la infraestructura informática actual para la gestión integral de la impresión, copia y escaneo de documentos en la Universidad Pública de Navarra,

DECLARA de forma responsable:

- Que la empresa a la que representa, según la definición de empresas vinculadas contenida en el artículo 20 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos:

☐ No pertenece a ningún grupo de empresas vinculadas.

☐ Pertenece al grupo de empresas denominado:

.....

(En caso afirmativo, deberá indicar la relación exhaustiva de sus empresas vinculadas).

....., de de

(lugar, fecha y firma)

Firmado:

ANEXO II - Oferta cuantificable con fórmulas

D/Dña.
 con DNI y domicilio en
 calle
 actuando en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda).....
con NIF
 y domicilio en calle
 teléfono....., dirección de correo electrónico

DECLARA QUE acepta incondicionalmente el pliego regulador para la *contratación de la actualización y el mantenimiento de la infraestructura informática actual para la gestión integral de la impresión, copia y escaneo de documentos en la Universidad Pública de Navarra*, sometida expresamente a la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y se compromete a prestar el servicio de referencia con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones que a continuación se indican:

Oferta económica

	Precio copias garantizadas (sin IVA)	Precio copias en exceso (sin IVA)
Copias en blanco y negro		
Copias en color		

TEC de los equipos

	Consumo (KWh/semana) modelo propuesto
TIPO 1	
TIPO 2	
TIPO 3	

Experiencia de usuario, ergonomía/accesibilidad. Facilidad de uso del equipamiento

(marque con una X lo que corresponda)

CONCEPTO	SI	NO
Panel tipo tablet sin teclado físico para el desarrollo de aplicaciones en todos los equipos multifunción tanto Tipo 3 (A3) como Tipo 2 (A4)		
Escaneo a Google Drive, One Drive, Box y Dropbox desde equipo multifuncional y desde dispositivo móvil		
Admisión de gramaje de 300 gr/m2 desde alguna bandeja de entrada de papel en todos los equipos multifunción Tipo 2 (A4)		
Panel táctil en la impresora de color.		
Posibilidad de que los displays de los equipos Multifunción se puedan usar con guantes o con objetos remos (que sean resistivos, no capacitivos)		

Gestión del Servicio y Aseguramiento de la Calidad

(marque con una X lo que corresponda)

CONCEPTO	SI	NO
ISO 9001 (Calidad)		
ISO 14001 (Gestión Ambiental) o ISO 14064 (Huella de carbono)		
ISO 18001 (Gestión de la Seguridad y Salud Laboral)		
ISO 20000-1 (Gestión de Servicios de Tecnologías de la información) o ISO 27001 (Gestión de la Seguridad de la información) o Certificado Esquema Nacional de Seguridad (ENS) nivel alto		

....., de de

(lugar, fecha y firma del licitador)

Firmado:

ANEXO III – Documentación a presentar por el adjudicatario

La empresa adjudicatario deberá presentar los siguientes documentos (según art. 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos):

A) Acreditación de la personalidad jurídica del contratista y, en su caso, su representación.

1º. Si la empresa fuese una persona individual deberá presentar el Documento Nacional de Identidad, o fotocopia autenticada notarial o administrativamente del mismo, o documento que reglamentariamente le sustituya.

Si la empresa fuese una persona jurídica deberá presentar la escritura de constitución o, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

Las demás empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación expedida por la respectiva representación diplomática española en el Estado correspondiente.

2º. Poder notarial bastante al efecto, a favor de la persona que hubiera firmado la proposición en nombre de la empresa y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. En el caso de personas jurídicas, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

La aportación de la copia del certificado de inscripción en el **Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra**, regulado por D.F. 174/2004, de 19 de abril, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relacionada en los puntos 1º y 2º, respecto a su personalidad y representación.

B) Acreditación de constitución de garantía definitiva.

Constitución de la garantía definitiva por valor del 4% del importe de adjudicación del contrato.

C) Acreditación de su solvencia económica y financiera, técnica y profesional.

Acreditación de la solvencia técnica mediante la presentación de la siguiente documentación:

- a) Medios técnicos y humanos propios o ajenos que dedicará la empresa a la realización de esta gestión, en especial del personal técnico.
- b) Mediante la acreditación de un mínimo de 3 servicios de implantación de importe igual o superior a 150.000 euros anuales cada uno, en los cinco últimos años (IVA excluido). Esta relación debe incluir importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos, con mención expresa y separada de los trabajos realizados, en dicho periodo, de carácter similar a los que son objeto del presente concurso. Los trabajos efectuados se acreditan mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario es una entidad del sector público o, cuando el destinatario es una empresa privada, mediante un certificado o declaración expedido por ésta.
- c) Declaración del responsable de la empresa sobre los aspectos ambientales donde, entre otras cosas, se identifiquen los impactos de la empresa, los niveles de cumplimiento de la normativa y las medidas de gestión ambiental a aplicar en la ejecución del contrato, que se habrá de ajustar a lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas.

Acreditación de la solvencia económica y financiera mediante la declaración formulada por entidades financieras.

D) Certificación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

- Certificaciones que acrediten hallarse al corriente de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes.
- Certificaciones que acrediten hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Las certificaciones tendrán validez a efectos de participación en los procedimientos de licitación, durante el plazo de 6 meses, a contar desde la fecha de expedición. Si las certificaciones caducasen antes de la adjudicación del contrato, el licitador propuesto como adjudicatario deberá presentar certificaciones actualizadas a requerimiento del órgano de contratación.

E) Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) del Anexo IV.

F) Contrato de encargo de tratamiento de datos de carácter personal.

ANEXO IV – Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Expediente: ABR0001/2022 Contratación de de la Universidad Pública de Navarra de la gestión integral de la impresión, copia y escaneo de la Universidad Pública de Navarra

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciado, el abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara:

Primero. Estar informado de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»

2. Que el artículo 52 «Resolución de conflictos de interés.» de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores, y para ello los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación.

3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo. Que no se encuentra incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

Tercero. Que se compromete a poner en conocimiento del órgano de contratación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

Cuarto. Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/ judiciales que establezca la normativa de aplicación.

....., de de

(lugar, fecha y firma)

Firmado:

ANEXO V – Ubicaciones y accesorios

Id	Tipo		Ubicación	Cod local
1	Tipo 3	MFP COLOR A3	Acebos, Planta baja, almacen	106000015
2	Tipo 2	MFP COLOR A4	Acebos, Planta baja, sala de estudios 1	106000022
3	Tipo 3	MFP COLOR A3	Acebos 1ª planta, Física Fotocopias	106001014
4	Tipo 2	MFP COLOR A4	Acebos, 2ª Planta, pasillo	106002028
5	Tipo 1	IMPRESORA COLOR	Acebos, 2ª Planta, lab. Resonancia Magnética	106002022
6	Tipo 2	MFP COLOR A4	Aulario, Planta baja, Pool bedeles	101020039
7	Tipo 2	MFP COLOR A4	Aulario, Planta baja, Acción Social	101010007
8	Tipo 2	MFP COLOR A4	Biblioteca, Sotano, Fondo Antiguo	105009001
9	Tipo 3	MFP COLOR A3	Biblioteca, Planta baja, Sala de impresoras - Servicio Informático	105000019
10	Tipo 2	MFP COLOR A4	Biblioteca, Planta baja, Adquisiciones	105000005
11	Tipo 2	MFP COLOR A4	Biblioteca, Planta baja, Referencia	105000012
12	Tipo 2	MFP COLOR A4	Biblioteca, Planta baja, Mostrador préstamo - Autoservicio	105000030
13	Tipo 3	MFP COLOR A3	Biblioteca, Planta Baja, Registro General + Copia Auténtica	105000026
14	Tipo 1	IMPRESORA COLOR	Biblioteca, Planta baja, mostrador Registro	105000026
15	Tipo 1	IMPRESORA COLOR	Biblioteca, Planta baja, mostrador Registro	105000026
16	Tipo 2	MFP COLOR A4	Biblioteca, Planta baja, Rel Exteriores	105000037
17	Tipo 3	MFP COLOR A3	Biblioteca, 1ª Planta, acceso al documento	105001005
18	Tipo 2	MFP COLOR A4	Biblioteca, 1ª Planta, Mostrador CC Humanas	105001046
19	Tipo 2	MFP COLOR A4	Biblioteca, 2ª Planta, Mostrador Ciencia y Tecnol.	105002042
20	Tipo 2	MFP COLOR A4	El Sario, Planta baja, Direccion SAI (Servicio investigación)	119080037
21	Tipo 2	MFP COLOR A4	El Sario, Planta baja, Finca de practicas ETSIA	112001002
22	Tipo 2	MFP COLOR A4	El Sario, 1ª Planta, CSIE	119041004
23	Tipo 2	MFP COLOR A4	El Sario, 2ª Planta, EDONA	119042002
24	Tipo 1	IMPRESORA COLOR	El Sario, 2ª PLANTA, Física-Junto al lab.acustica	119072013
25	Tipo 3	MFP COLOR A3	IdAB, Baja, Secretaría Instituto Agrobiotecnología	127010056
26	Tipo 2	MFP COLOR A4	IdAB, 1ª Planta, Instituto Agrobiotecnología	127021019
27	Tipo 2	MFP COLOR A4	IdAB, 2ª Planta, Instituto Agrobiotecnología	127022010
28	Tipo 2	MFP COLOR A4	Madroños, Planta baja, secretaria -FCCEE - UAA5	107000012
29	Tipo 3	MFP COLOR A3	Madroños, Planta baja, sala de ordenadores	107000073
30	Tipo 3	MFP COLOR A3	Madroños, 1ª Planta, sala de doctorandos - G.empresas	107001073
31	Tipo 3	MFP COLOR A3	Madroños, 1ª Planta, sala de reuniones/fotocopias - G.empresas	107001024
32	Tipo 3	MFP COLOR A3	Madroños, 2ª Planta, sala de profesores/fotocopias	107002022
33	Tipo 3	MFP COLOR A3	Madroños, 2ª Planta, sala de fotocopias	107002023
34	Tipo 2	MFP COLOR A4	Magnolios, Planta baja, secretaria Human. CCSS- UAA4	108000043
35	Tipo 3	MFP COLOR A3	Magnolios, Planta baja, sala de fotocopias - Filología y Didáctica	108000027
36	Tipo 3	MFP COLOR A3	Magnolios, Planta baja, sala de reprografía - Psicología	108000075

37	Tipo 3	MFP COLOR A3	Magnolios, 1ª Planta, sala de fotocopias - Estadística	108001020
38	Tipo 3	MFP COLOR A3	Magnolios, 2ª Planta, sala de fotocopias - sociología	108002035
39	Tipo 3	MFP COLOR A3	Magnolios, 2ª Planta, sala de fotocopias - psicología	108002020
40	Tipo 2	MFP COLOR A4	Encinas, Sotano, sala de fotocopias (matemática e informática)	109009023
41	Tipo 3	MFP COLOR A3	Encinas, Planta baja, sala de fotocopias	109000017
42	Tipo 3	MFP COLOR A3	Encinas, 1ª Planta, pasillo - Derecho Publico	109001045
43	Tipo 3	MFP COLOR A3	Encinas, 1ª Planta, fotocopias - Derecho Privado	109001024
44	Tipo 2	MFP COLOR A4	Encinas, 1ª Planta, secretaria - facultad ciencias jurídicas - UAA3	109001001
45	Tipo 3	MFP COLOR A3	Encinas, 2ª Planta, pasillo - derecho privado	109002046
46	Tipo 3	MFP COLOR A3	Encinas, 2ª Planta, profesores asociados - trabajo social	109002023
47	Tipo 3	MFP COLOR A3	Olivos, Planta baja, sala de fotocopias - ABA	114000021
48	Tipo 3	MFP COLOR A3	Olivos, 1ª Planta, fotocopias - CIENCIAS	114001076
49	Tipo 2	MFP COLOR A4	Olivos, 1ª Planta, secretaria - ETSIA - UAA2	114001059
50	Tipo 2	MFP COLOR A4	Olivos, 1ª Planta, sala de fotocopias - ABA	114001025
51	Tipo 2	MFP COLOR A4	Olivos, 2ª Planta, zona de descanso - ABA	114002085
52	Tipo 3	MFP COLOR A3	Olivos, 2ª Planta, sala de fotocopias - INGENIERIA	114002063
53	Tipo 3	MFP COLOR A3	Pinos 2ª planta, Automática Fotocopias	113002016
54	Tipo 3	MFP COLOR A3	Pinos 1ª planta, pasillo - EIM	113001047
55	Tipo 3	MFP COLOR A3	Pinos, Planta baja, sala de fotocopias - INGENIER MECAN	113000024
56	Tipo 2	MFP COLOR A4	Pinos, Planta baja, UAA1 - Color A4 - UAA1	113000038
57	Tipo 3	MFP COLOR A3	Rectorado, Sotano, Servicio investigación	117009024
58	Tipo 2	MFP COLOR A4	Rectorado, Sotano, Servicio investigación	117009024
59	Tipo 3	MFP COLOR A3	Rectorado, Planta baja, - Comunicación	117000009
60	Tipo 2	MFP COLOR A4	Rectorado, Planta baja, - Estudiantes/intern	117000016
61	Tipo 2	MFP COLOR A4	Rectorado, Planta baja, - Proyección univer	117000004
62	Tipo 2	MFP COLOR A4	Rectorado, Planta baja, - Desarrollo digital y economía	117000014
63	Tipo 2	MFP COLOR A4	Rectorado, 1ª Planta, Secretaría General/Enseñanzas	117001005
64	Tipo 2	MFP COLOR A4	Rectorado, 1ª Planta, Investigación/Profesorado	117001016
65	Tipo 3	MFP COLOR A3	Rectorado, 1ª Planta, Servicio Jurídico	117001009
66	Tipo 2	MFP COLOR A4	Rectorado, 1ª Planta, Rector, Gabinete + FAX	117001002
67	Tipo 3	MFP COLOR A3	Rectorado 1ª planta, Sec. Técnica + Copia Auténtica	117001022
68	Tipo 3	MFP COLOR A3	Sóforas, Sotano, Archivo Consultas -ORG.CALIDAD.G.DOCUMEN	111009017
69	Tipo 3	MFP COLOR A3	Sóforas, Planta baja, RRHH - PAS + Copia Auténtica	111000018
70	Tipo 1	IMPRESORA COLOR	Sóforas, Planta baja, mostrador Acceso	111000005
71	Tipo 3	MFP COLOR A3	Sóforas, Planta baja, Acceso, Becas y Titulos	111000005
72	Tipo 2	MFP COLOR A4	Sóforas, Planta baja, Posgrado	111000006
73	Tipo 3	MFP COLOR A3	Sóforas, Planta baja, Experimentales	105000037
74	Tipo 1	IMPRESORA COLOR	Sóforas, Planta baja, mostrador no Experimentales	111000011
75	Tipo 1	IMPRESORA COLOR	Sóforas, Planta baja, mostrador Experimentales	111000010
76	Tipo 1	IMPRESORA COLOR	Sóforas, Planta baja, mostrador Postgrado	111000006
77	Tipo 2	MFP COLOR A4	Sóforas, Planta baja, Unidad Técnica de Euskera	111000017
78	Tipo 3	MFP COLOR A3	Sóforas, 1ª planta - Asuntos Económicos + FAX	111000023
79	Tipo 3	MFP COLOR A3	Sóforas 1º planta, contabilidad	111001011

80	Tipo 2	MFP COLOR A4	Soforas, 1ª planta, Gerencia	111001025
81	Tipo 2	MFP COLOR A4	Ciencias de la Salud, Planta 3, sala de ordenadores	129003022
82	Tipo 2	MFP COLOR A4	Ciencias de la Salud, Planta 2, secretaría	129002019
83	Tipo 3	MFP COLOR A3	Ciencias de la Salud, Planta 2, sala de fotocopias	129002020
84	Tipo 2	MFP COLOR A4	Ciencias de la Salud, Planta 1	129001040
85	Tipo 1	IMPRESORA COLOR	Ciencias de la Salud, Planta 1, secretaria	129001040
86	Tipo 2	MFP COLOR A4	Ciencias de la Salud, Planta Baja	129000031
87	Tipo 3	MFP COLOR A3	Tejos, 2ª planta, IEEC-Sala de Edición	112002022
88	Tipo 3	MFP COLOR A3	Tejos, 1ª planta, Dpto. IEEC-Sala Fotocopias	112001015
89	Tipo 3	MFP COLOR A3	Tejos, Planta baja, sala de fotocopias	112000019
90	Tipo 2	MFP COLOR A4	Tejos, Planta baja, sala de fotocopias - UAA1	112000027
91	Tipo 2	MFP COLOR A4	Tudela, Sótano, Laboratorio foto y vídeo	201919002
92	Tipo 3	MFP COLOR A3	Tudela, Planta Baja, Administración.	201000040
93	Tipo 3	MFP COLOR A3	Tudela, Planta primera, Reprografía Ingeniería	201000146
94	Tipo 3	MFP COLOR A3	Tudela, Planta primera, Reprografía Fisio	201000116
95	Tipo 2	MFP COLOR A4	Tudela, Planta segunda, Secretaría Vicerrector	201000220
96	Tipo 2	MFP COLOR A4	Navarrabiomed, Planta baja	119041003
97	Tipo 3	MFP COLOR A3	Navarrabiomed, Planta segunda	117001022
98	Tipo 2	MFP COLOR A4	Secuoya, Planta baja, Oficina	124000005
99	Tipo 2	MFP COLOR A4	Nogales, Planta baja, - Mantenimiento	102000003
100	Tipo 2	MFP COLOR A4	Talleres, Planta 1, rellano junto a laboratorio IMAC	115001029
101	Tipo 2	MFP COLOR A4	Jerónimo de Ayanz, Planta baja	116000003