PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA LOS CENTROS DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD ADSCRITOS A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE CÁDIZ

1. Objeto
2. Características del servicio
2.1. Volumen de impresión
2.2. Dispositivos
2.3. Servicios asociados
2.4. Requisitos técnicos específicos
3. Organización
3.1. Puesta en marcha del servicio
3.2. Control y seguimiento
4. Importe
5. Facturación

1. Objeto

El presente pliego tiene por objeto establecer la condiciones técnicas que regirán la contratación por parte de la Delegación Territorial de Educación y Deporte e Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación (Delegación de ahora en adelante) del suministro en régimen de arrendamiento de equipos multifunción para los Centros de Valoración y Orientación de personas con discapacidad adscritos a la Delegación Territorial de Cádiz

2. Características del servicio

2.1. Volumen de impresión

El volumen total de copias impresas y fotocopiadas se estima en una media de 60.000 páginas anuales por dispositivo.

2.2. Dispositivos

La empresa adjudicataria deberá aportar los dispositivos necesarios para hacer frente a los volúmenes de impresión estimados, teniendo en cuenta la distribución de los usuarios y sus necesidades.

Se exige que estos dispositivos tengan la configuración y funciones mínimas definidas aquí:

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91 20

Prestaciones generales de oficina. B/N	
Impresora, fotocopiadora	Monocromo
Digitalizador	Monocromo y color.
Tamaño	Mueble
Ciclo de trabajo mensual máximo recomendado (A4)	30.000 páginas (mínimo)
Memoria de sistema estándar (MB)	2.048
Disco duro de sistema estándar (GB)250	250
Velocidad de impresión (A4, monocromo)	40 ppm (mínima)
Resolución de impresión (monocromo)	1200 x 1200 ppp (mínima)
Bandejas/Capacidad	Cajones con una capacidad mínima de 1500 hojas más bandeja de alimentación manual
Impresión a doble cara automática	Sí
Formato del papel	A4
Conectividad	Ethernet
Otras	Impresión segura, OCR integrado y copia electrónica auténtica

Los dispositivos propuestos deberán ser nuevos.

El número estimado de dispositivos es de 4, (3 para el CVO Cádiz y 1 para el CVO Algeciras). Por razones de reorganización de dependencias o por cambio en las necesidades del CVO, podrá incrementarse o reducirse el número de dispositivos, así como la instalación de nuevos complementos a los equipos necesarios para el desarrollo del servicio, hasta un máximo del 10% del precio del contrato.

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91 20

Las ofertas deberán indicar marca, modelo, fecha de fabricación y características técnicas más significativas.

La empresa adjudicataria podrá proponer, durante la prestación del contrato, cambios tecnológicos que permitan el ahorro de costes, satisfacer mejor las necesidades o atender casos de uso no previstos. Estas propuestas serán estudiadas y aceptadas, en su caso, por la Delegación, aunque en ningún caso puede suponer un aumento de coste del servicio.

2.3. Servicios asociados

a) Mantenimiento

La empresa adjudicataria se hará cargo de todos los mantenimientos preventivos de los dispositivos y de las incidencias que surjan a lo largo de la vida del contrato. Serán a cargo de la empresa adjudicataria conceptos tales como desplazamientos, salidas de taller, mano de obra, piezas, repuestos, y cualquier coste que pudiera producirse por estos conceptos. En el caso de que la intervención requiera el traslado del dispositivo, éste se sustituirá temporal o definitivamente por un dispositivo adecuado, asumiendo la empresa adjudicataria los costes logísticos del cambio.

a.1 Mantenimiento preventivo

Se realizarán revisiones preventivas de todos los equipos, verificándose el buen funcionamiento de los mismos, procediéndose al cambio de piezas que se desgastan con el uso, limpieza de las unidades y tomas de papel, y actualizaciones de firmware siempre que se considere necesario. La empresa adjudicataria entregará a la Delegación certificado de haber realizado las comprobaciones preventivas previstas en la oferta.

a.2 Mantenimiento correctivo (incidencias)

Se entenderá por incidencia cualquier circunstancia acontecida y relacionada con el contrato que cumpla la siguiente definición: cualquier evento fortuito que no forma parte

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91 20

del funcionamiento estándar de los equipos y que causa, o puede causar, una interrupción o una reducción de calidad del funcionamiento de los mismos.

Horario para la Recepción de Incidencias, que es el periodo de tiempo que la empresa adjudicataria debe de disponer para atender a las incidencias que se produzcan en los bienes arrendados. Se deberán atender las solicitudes de incidencias por personal capacitado y se determinará el horario para cada día de la semana estableciéndose, como mínimo, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

Horario de Asistencia "in situ" de reparación, que es el periodo de tiempo que la empresa adjudicataria está obligada a disponer para la asistencia presencial con Personal Técnico Cualificado en las instalaciones donde se encuentre el equipo a reparar. Se determinará el horario para cada día de la semana estableciéndose, como mínimo, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

El tiempo máximo de resolución de incidencias por parte del servicio técnico para llevar a cabo una reparación o resolución de problemas, no podrá ser superior a dos días hábiles, entendiéndose éste como el que transcurre desde la comunicación a la empresa de la incidencia surgida, requiriendo la intervención, hasta la reparación de la avería o resolución del problema, o en su caso, la sustitución del equipo averiado por otro equipo de características iguales o superiores, en aquellos casos que la reparación sea imposible de realizar o esté debidamente justificada. No obstante, este plazo podrá ampliarse por acuerdo del órgano de contratación, a petición del adjudicatario y previa justificación de los motivos excepcionales que concurran en cada caso.

El adjudicatario queda obligado a asumir frente a la Administración el compromiso de mantenimiento de todos los bienes, opciones y accesorios ofertados, aunque no sea fabricante de los mismos. En el caso de que para proceder a una reparación el adjudicatario hubiera de recurrir a terceros, fabricantes o no, serán de su exclusiva competencia los gastos, gestiones, contactos, seguimiento, etc. asegurando en cualquier caso el servicio al bien, opción u accesorio.

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91 20

Las reparaciones y operaciones de mantenimiento se efectuarán, salvo casos excepcionales, en el lugar de trabajo de la máquina.

Cuando la reparación de un equipo no pueda realizarse "in situ" en el tiempo comprometido, la empresa adjudicataria vendrá obligada a sustituir el equipo averiado por otro de iguales o mejores prestaciones y antigüedad, asumiendo todos los costes logísticos de la retirada del equipo averiado y entrega del nuevo equipo, asimismo se encargará de la instalación y puesta en marcha del nuevo equipo, incluyendo todo lo relacionado con el software de gestión y control de la impresión, así como en su caso de la desinstalación del equipo existente y aquellos correspondientes a la reposición del equipo reparado, su configuración y la retirada del equipo temporal. Esta misma obligación tendrá el adjudicatario en caso de que la reparación "in situ" se vaya a demorar más del tiempo comprometido.

Los técnicos encargados de la reparación sean de la plantilla del adjudicatario o de terceros, deberán acudir a las reparaciones provistos de la correspondiente acreditación. Los perjuicios ocasionados, incluida la negación de acceso, por la ausencia de esta acreditación sólo serán imputables a la Empresa Adjudicataria.

Los elementos que deban ser sustituidos, habrán de serlo por piezas originales u otras expresamente señaladas como equivalentes por el fabricante del equipo original, o bien otras aceptadas por el Órgano de Contratación.

La empresa adjudicataria estará obligada a entregar informes de incidencias donde se indiquen al menos los siguientes puntos:

- Número de serie de los dispositivos afectados
- Tipo de incidencia
- Ubicación del dispositivo
- Tiempos de respuesta y resolución de la incidencia

b) Gestión de consumibles

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91 20

Durante la vigencia del contrato la empresa adjudicataria estará obligada al suministro de todos los consumibles que se precisen para el correcto funcionamiento de los equipos instalados, quedando excluidos el papel y las grapas. La empresa adjudicataria implantará un procedimiento automatizado para detectar la necesidad de sustituir un consumible de forma que pueda ser suministrado antes de que se agote totalmente, sin que la Delegación tenga que pedirlo y sin que el dispositivo quede inhabilitado en ningún momento para imprimir por esa causa, salvo el tiempo imprescindible para su sustitución. El consumible será entregado siempre en la sede donde se encuentre el dispositivo, con una etiqueta que identifique dicho dispositivo.
La instalación de los consumibles estará a cargo del personal de los CEVOs, para lo que se seguirán las instrucciones recibidas de la empresa adjudicataria. No obstante este hecho no exime de responsabilidad a la empresa adjudicataria en caso de avería durante la manipulación de dichos elementos habiéndose aplicado el procedimiento trasladado por la misma.

Será obligatorio el mantenimiento de un stock de consumibles para emergencias, compuesto de un kit por cada tipo de dispositivo, que el CEVO utilizará para solucionar los retrasos en la entrega de los consumibles, lo que no eliminará la penalización que se prevea por retraso en el suministro de consumible.
Los consumibles suministrados serán originales cumpliendo la normativa vigente en lo referente a sus aspectos de calidad y medioambientales.

c) Impresión segura
Se tomarán las medidas necesarias para que el trabajo enviado a imprimir sólo se libere en presencia de la persona que lo ha enviado, mediante las correspondientes credenciales

d) Cambios de ubicación del bien
Para los casos de cambios de ubicación del bien arrendado, se realizarán bajo supervisión de la empresa adjudicataria y siempre previa justificación. La adecuación para el traslado y la puesta en marcha del equipo en la nueva ubicación correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91 20

2.4. Requisitos técnicos específicos

• La empresa adjudicataria deberá proveer todo lo necesario para que los equipos objeto de este servicio sean compatibles y se integren con el software actual del CEVO.

• Serán por cuenta de la empresa adjudicataria todas las licencias de software necesarias para la prestación los servicios asociados. Las licencias no se suministrarán a la Delegación en propiedad, sino que formarán parte del servicio durante el mismo.

• Los puesto de trabajo clientes podrán operar con Windows 7 y Windows 10, con arquitectura de 32 o 64 bits. La empresa adjudicataria aportará los drivers necesarios para el funcionamiento de los dispositivos de impresión desde cualquier puesto de trabajo.

• La configuración debe ser tal que por defecto todos los dispositivos impriman en monocromo y a doble cara.

• Los dispositivos tendrán que admitir todo tipo de papel: reciclado, normal, fotográfico, pegatinas y todos los que la Delegación tenga concertados con los proveedores de material de oficina y papel.

• La función de digitalización debe soportar formatos pdf, pdf multipágina y jpg y debe poder elegirse el tipo de resolución en cada momento. Podrá seleccionarse desde el dispositivo la carpeta de red de destino de la página digitalizada o bien su envío por correo electrónico.

• El cable de red no es necesario aportarlo, pero el de alimentación eléctrica sí.

3. Organización

3.1. Puesta en marcha del servicio

El servicio de impresión deberá estar totalmente operativo en un plazo máximo de 10 días naturales tras la firma del contrato, incluido el transporte, montaje, instalación y conexión a la red de todos los dispositivos de impresión, y con plena operatividad del software de gestión, de las cuotas de impresión y demás servicios asociados.

3.2. Control y seguimiento

Durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá enviar por correo electrónico los siguientes informes:

• Estadísticas mensuales del número de páginas impresas y fotocopias por dispositivo.

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91 20

• Informe mensual de averías y su tiempo de resolución.

4. Importe

El importe máximo de contratación se establece en 4.800,00 € (cuatro mil ochocientos euros), IVA excluido, correspondiente al plazo inicial de ejecución (12 meses).

Arrendamiento anual por equipo	840,00 €	Sin IVA
Coste por copia	0,0060 €	Sin IVA
Número de copias anual		60.000
Coste máximo copias anual	360,00 €	Sin IVA
Coste total anual equipo	1.200,00 €	Sin IVA

	N.º equipos	Importe	IVA	Total
CEVO CADIZ	3	3.600,00 €	756,00 €	4.356,00 €
CEVO ALGECIRAS	1	1.200,00 €	252,00 €	1.452,00 €
Total	4	4.800,00 €	1.008,00 €	5.808,00 €

Este importe máximo se irá consumiendo durante la duración del contrato en base al consumo realizado y a los precios por arrendamiento de equipo y copia ofertados.

En caso de existir excedente de las 60.000 copias máximas estimadas en el contrato para cada uno de los equipos, estas serán absorbidas por los remanentes del resto de los equipos contratados.

5. Facturación

Los servicios serán facturados mediante el importe del arrendamiento mensual del equipo y certificaciones mensuales en función del número de copias impresas y fotocopiadas efectuadas en ese mes y el precio por copia ofertado. Las facturas indicarán el periodo contemplado y el número de copias consumidas.

Para determinar el número de copias de cada periodo de facturación se tomarán como base los registros del software de gestión que instale la empresa adjudicataria, sin

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91 20

perjuicio de las correspondientes comprobaciones que pudiera realizar la Delegación a modo de control cruzando datos con el software propio.

El número real de copias estará condicionado por las necesidades de los CVOs y que por tanto no se estará obligado a realizar una determinada cuantía de unidades ni a gastar la totalidad del presupuesto reflejado en este contrato. No obstante, la Delegación se compromete a abonar un mínimo anual de 30.000 copias por dispositivo, se efectúen o no, con el objetivo de asegurar la necesaria rentabilidad de la operación.

Las ofertas deberán indicar de forma explícita, el coste anual de arrendamiento así como los costes de las copias con cuatro decimales, ambos sin IVA. Para ello habrá de tener en cuenta que dichos precios incluyen todos los consumibles necesarios para el funcionamiento de los equipos (se excluyen el papel y las grapas), las licencias, los costes de mantenimiento y en general los costes de todos los servicios asociados.

Cádiz, a 6 de mayo de 2019

El Delegado Territorial

Fdo: Miguel Andreu Estaún

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91 20