PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO MIXTO DE SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ALQUILER DE 4 FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIÓN, CON PAGO POR COPIA IMPRESA, Y DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE REGENERACIÓN, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL EN HUELVA CON SEDE EN AVDA. ALEMANIA, 1 Y 12-14. CONTR 2021/766002.

INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.
2. PRESTACIONES.
3. LOCALIZACIÓN DEL SUMINISTRO.
4. DURACIÓN DEL CONTRATO.
5. REQUISITOS TÉCNICOS.
6. MANTENIMIENTO DE LAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIÓN.
7. FORMACIÓN E INFORMACIÓN.
8. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIÓN.
9. REQUISITOS MEDIOAMBIENTALES.
10. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
11. PRECIO DEL CONTRATO.
12. RESPONSABILIDADES.

C/Jesús Nazareno, 21. 21001 Huelva. Telf.: 959 002 000. Fax: 959 002 005
Correo-e: dthuelva.ctrjal@juntadeandalucia.es

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de presente pliego tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas que regirán en el "contrato mixto de suministro en régimen de alquiler de 4 fotocopiadoras multifunción, con pago por copia impresa, y su mantenimiento. Se pretende una gestión de la impresión que permita garantizar una completa operatividad y actualización tecnológica del parque de equipos que prestan servicio en nuestras dependencias, facilitando elaboración de documentos digitalizados e implementando herramientas de gestión y control del uso de los dispositivos en red que la integren.

Códigos CPV:

30121200-5 Equipo de fotocopiado.
30120000-6 Fotocopiadoras, máquinas offset.
50313200-4 Servicio de mantenimiento de fotocopiadoras.

2. PRESTACIONES.

Suministro mediante arrendamiento de 4 fotocopiadoras multifunción y su mantenimiento.

Todas las máquinas han de realizar fotocopias, impresiones y escaneos para tamaño A3, A4 y A5 en blanco y negro y a color, deberán ofrecer prestaciones de gama alta con posibilidad de incorporar actualizaciones y poseer una antigüedad de fabricación no superior a un año. El contrato incluye el transporte, montaje e instalación de las máquinas, así como el mantenimiento requerido para un uso ininterrumpido de las mismas durante toda la vigencia del contrato.

3. LOCALIZACIÓN DEL SUMINISTRO.

Tanto el suministro de las máquinas fotocopiadoras como su mantenimiento se realizarán en la sede de la Delegación Territorial de Regeneración, Justicia y Administración Local sita en Avda. Alemania, 1 y 12-14 en Huelva.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tiene una duración de veinticuatro meses desde la plena instalación de las fotocopiadoras multifunción totalmente configuradas y, por tanto, aptas para el servicio, previa formalización del contrato correspondiente.
El servicio deberá ser totalmente operativo en la fecha de inicio de la prestación, incluido el transporte, montaje, instalación y conexión a la red de todos los equipos de fotocopiado multifunción.

5. REQUISITOS TÉCNICOS.

Las fotocopiadoras multifunción a suministrar deberá ser de fabricación reciente. Las características y requisitos técnico mínimos de las máquinas a suministrar son los que se indican a continuación.

ALFREDO JUAN MARTIN PORRINO		30/08/2021	PÁGINA 2 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw8ABx5ibbiQU7939JSOPe6DvUV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El número de serie será original del fabricante y certificado por este.
Las máquinas de fotocopiado multifunción deben contar con unas características técnicas mínimas equivalentes a las que se indican a continuación.

Fotocopiado/Impresión/Escaneado/Tamaño papel A4-A3	**Características y requisitos mínimos o máximos que ha de tener la máquina que se ofrece y requeridos por la Administración**
Pantalla fácil configurable por usuario	Sí
Alimentador automático de originales	Sí, cantidad mínima 80 páginas
Sistema de copiado automático de doble cara (sistema Duplex)	Sí
Preparada para la posibilidad de escaneo y envío por correo electrónico, almacenaje en disco duro o dispositivo de almacenaje externo	Sí
Velocidad de impresión y copiado A4 B7N y color	35 ppm
Memoria RAM mínima en Mb	1 Gb
Memoria mínima en Disco Duro (en Gb)	100 Gb
Zoom	25% a 400%
Armario o Pedestal	Incluido
Depósitos/ Bandeja/ 2 casetes (mínimo 500 páginas)	Incluido
Clasificador/ Agrupador de Hojas	Incluido
Sistema Escáner B/N y Color	Incluido
Software de gestión y control de máquinas	Incluido
Capacidad de papel estándar (80 grs) (Mínimo)	500/500 sheets, 1.000 hojas
TEC (consumo energía) (Máximo)	Entre 800-1.500 Kw/h
Resolución (Mínima)	600x600dpi para copiado. 1.200x1.200 dpi para impresión.
Formatos de archivos compatibles (Recomendados)	JPEG, PDF, TIFF, ODT y ODS PDF/A, XPS (En el caso de obsolescencia de alguno de estos archivos se admite otro formato de archivo que lo reemplace)
Posibilidad de almacenar documentos en RED, ya sea desde el PC como desde el alimentador y recuperación directa desde los PC's de los usuarios, así como USB 2.0	Sí
Software OCR.	Sí, con capacidad para convertir documentos de texto a formato compatible con procesador de taxto y hojas de cálculo de software libre. El escaneo a pdf deberá incluir OCR de manera que genere documentos pdf en los que se puedan buscar cadenas de texto.

6. MANTENIMIENTO DE LAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIÓN.

ALFREDO JUAN MARTIN PORRINO		30/08/2021	PÁGINA 3 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw8ABx5ibbiQU7939JSOPe6DvUV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La empresa adjudicataria, durante la vigencia del contrato, está obligada al mantenimiento de todas las fotocopiadoras multifunción objeto de este contrato. Ello comprende la realización de todas las operaciones necesarias para la conservación, reparación y verificación de las máquinas y la sustitución de cuantas piezas sean necesarias para su normal funcionamiento (componentes y piezas de sustitución, siempre originales de la marca y tipo de la máquina en cuestión).

Dentro del mantenimiento de las fotocopiadoras están incluidos los consumibles tóner y no lo están el consumible papel ni la energía eléctrica de consumo.

Además, la empresa adjudicataria, para atender adecuadamente el mantenimiento de las fotocopiadoras multifunción suministradas deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Deberá contar, en la ubicación del suministro, con un centro de mantenimiento con infraestructura suficiente para atender de forma inmediata cualquier incidencia que pudiera acontecer en las fotocopiadoras. Asimismo, la empresa deberá facilitar uno o varios medios de comunicación permanente (teléfono, obligatorio, correo electrónico...), a la administración contratante con el fin de que esta le haga llegar las incidencias acontecidas, además de realizar las peticiones de necesidades de tóner. En las fotocopiadoras instaladas deberá figurar adherida una etiqueta o pegatina en donde se indique el teléfono de contacto para la resolución de las incidencias mencionadas.

b) Mantendrá un stock suficiente de tóner original para la máquina y modelo de la máquina ofrecida que cumpla con las características de que se especifican, a fin de asumir las demandas que se reciban y poder entregarlos en plazo.

c) Los costes del mantenimiento de las fotocopiadoras multifunción, ya sea por salidas periódicas al taller para su revisión o salidas excepcionales para resolver problemas específicos, mano de obra, desplazamiento del técnico correspondiente, diagnóstico de una posible avería, piezas (originales), y suministro de tóner (original), suficiente para el correcto y permanente funcionamiento de las mismas durante la vigencia del contarto, correrán a a cargo de la empresa adjudicataria.

d) En los supuestos puntuales en que la Administración tuviera necesidad de cambiar de ubicación una o varias de las máquinas, por motivo de reorganización de las dependencias en que se encuentren, la empresa adjudicataria procederá a su traslado y puesta en marcha sin coste adicional.

e) Las fotocopiadoras multifunción instaladas no podrán estar inactivas por causa de avería por un período superior a tres días laborables, siendo obligación de la empresa adjudicataria su sustitución por otra de similares características. Transcurrido dicho período de inactividad sin la sustitución correspondiente, la Administración impondrá penalidades por cumplimiento defectuoso del contrato.

f) La empresa adjudicataria dispondrá de los recursos técnicos y humanos adecuados y suficientes para prestar el apoyo y soporte técnico, debiendo su personal acudir debidamente acreditado al centro donde se ubiquen las fotocopiadoras multifunción.

g) La empresa adjudicataria se comprometerá a la salvaguarda de los datos confidenciales, borrado seguro; formateo del disco duro de las fotocopiadoras con el correspondiente certificado de su realización, cuando haya cambios del mencionado disco duro por avería, sustitución o finalización del contrato.

ALFREDO JUAN MARTIN PORRINO		30/08/2021	PÁGINA 4 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw8ABx5ibbiQU7939JSOPe6DvUV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

7. FORMACIÓN E INFORMACIÓN.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de formar, informar y atender todas aquellas cuestiones referidas al funcionamiento de las máquinas instaladas, a todo el personal que vaya a trabajar con los mismos, sin coste para la Administración.

Durante la instalación de las fotocopiadoras multifunción, la empresa adjudicataria deberá hacer entrega del manual de instrucciones de los mismos (en castellano), al personal de la Delegación encargado, acompañado de una ficha donde se indiquen los componentes y características principales, además del número de serie.

8. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIÓN.

La empresa adjudicataria será la responsable de tomar periódicamente la información de los contadores de copias de las máquinas, con el fin de emitir la factura correspondiente.
Asimismo, se dispondrá de sistemas automatizados que permitan adelantar el aviso de finalización de consumibles, de forma que pueda anticiparse su reposición y alertar de posibles averías o errores de operación.
Todos los dispositivos reseñados anteriormente deberán poderse gestionar y monitorizar utilizando un software de control intuitivo y de fácil manejo (preferiblemente vía web), que permita poner a disposición de la Administración, al menos, las siguientes funcionalidades:

1) Conocer el estado de conexión y operatividad de los dispositivos.
2) Obtener de manera automática lectura de contadores, incidencias presentadas por máquina y estado de los combustibles.
3) Gestión de usuarios para establecer reglas de uso:
    3.1) Autorización de usuarios para la impresión en color.
    3.2) Establecimiento de cuotas de impresión y copiado.
    3.3) Informes de uso por máquina y/o usuario.

A fin de poder controlar el uso de las máquinas citadas, preservar la confidencialidad y garantizar el acceso a los documentos impresos en los mismos, a cada usuario se le asignará un código de acceso (en caso de que así se decida operar), que deberá introducirse para la emisión del documento por cualquiera de las fotocopiadoras multifunción del sistema.

La empresa adjudicataria mantendrá el software de gestión actualizado así como todas las actualizaciones correspondientes a los equipos de fotocopiado multifunción para la adecuada coordinación del funcionamiento de las máquinas y la gestión de la información.

9. REQUISITOS MEDIOAMBIENTALES.

La empresa adjudicataria debe cumplir con todos los requisitos legales en materia medioambiental y de residuos, referidos al material de las máquinas que se deseche por inservible , y especialmente, de servicio ecológico de retirada de los tóner consumidos.

ALFREDO JUAN MARTIN PORRINO		30/08/2021	PÁGINA 5 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw8ABx5ibbiQU7939JSOPe6DvUV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

10. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

La empresa adjudicataria deberá aportar la siguiente documentación con carácter previo a la formalización del contrato:

a) Memoria Técnica de la máquina que se oferta: Esta memoria se presentará según el modelo de la cláusula 5 de este Pliego, cumplimentado en todos los extremos que se solicitan y en el mismo orden en que figuran. Deberá, asimismo, estar sellada y firmada por la misma persona que suscribe la oferta económica. No se admitirá ninguna oferta que no respete las características y requisitos indicados, máximos, mínimos u otros, que ha de tener la fotocopiadora multifunción que se ofrece y que son requeridos por la Administración.

b) Documentación gráfica de la máquina ofertada en la que se aprecie claramente el modelo y características.

c) Certificados de calidad y medioambientales: La empresa adjudicataria deberá acreditar estar en posesión de los certificados vigentes en la norma de calidad ISO 9001 o equivalente y norma de gestión medioambiental ISO 14001 o equivalente. Además, las máquinas deben estar acreditadas mediante la etqueta Ángel Azul (Blue Angel), o equivalente. En su caso, en los certificados que correspondan, deben estar correctamente identificado el bien al que se refieren.

11. PRECIO DEL CONTRATO Y SISTEMA DE PAGOS.

El precio del contrato será el resultante de realizar la suma total, por una parte, del precio de adjudicación en el concepto de arrendamiento hecho por la empresa adjudicataria en su oferta económica, y por otra, el importe de licitación en concepto de mantenimiento que figura en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, al tener este consideración de precio variable en función del consumo de copias realizado.

El presente contrato se abonará por el sistema de pagos parciales mediante la tramitación de una factura electrónica de período mensual. La factura detallará el importe de los diferentes conceptos, por un lado, el importe correspondiente al arrendamiento de todas las máquinas, con expresión de la cantidad individual de cada una de ellas e indicación de su ubicación y número de serie, y por otro lado, el importe correspondiente al número de copias realizado en el período mensual inmediatamente anterior, con indicación del consumo realizado por cada una de las máquinas, según las lecturas tomadas al efecto con carácter previo.

12.- RESPONSABILIDADES.

La empresa adjudicataria será la responsable de la calidad de los suministros entregados, así como de las consecuencias que se deduzcan la para la Administración o para terceros, de las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato. Asimismo el contratista asumirá los costes de cualquier incidencia acontecida y no prevista en el transcurso de la instalación de las fotocopiadoras, así como del transporte de los mismos. También asumirá otros gastos que pudieran surgir tales como tributos, tasas, cánones (pago del LPI), canon sobre la propiedad intelectual, licencias y cualesquiera otras que se requieran legalmente.

ALFREDO JUAN MARTIN PORRINO		30/08/2021	PÁGINA 6 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw8ABx5ibbiQU7939JSOPe6DvUV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La empresa adjudicataria no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdida, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración.

En Huelva, a fecha de firma electrónica

EL DELEGADO TERRITORIAL DE REGENERACIÓN, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

Fdo.: Alfredo Juan Martín Porrino

C/Jesús Nazareno, 21. 21001 Huelva. Telf.: 959 002 000. Fax: 959 002 005
Correo-e: dthuelva.ctrjal@juntadeandalucia.es