



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE UNA “MÁQUINA MULTIFUNCIÓN PARA LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA MANCOMUNIDAD”

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

1.1. Objeto del Contrato.

1.2. Alcance.

1.3. Duración y renovación del contrato.

1.4. Responsable del contrato. Dirección y seguimiento.

1.5. Penalizaciones por incumplimiento.

1.6. Importe del contrato y exceso impresión mensual.

1.7. Facturación y forma de pago.

1.8. Consideraciones generales.

1.9. Mantenimiento de los equipos en “renting”.

1.10. Tiempo de respuesta y tiempo de reparación del servicio técnico.

1.11. Tiempo de suministro de consumibles.

1.12. Inactividad de la máquina.

1.13. Formación.

1.14. Criterios base para la adjudicación.

2. Requisitos funcionales.



1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1.1. Objeto del Contrato.

El objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas es definir las condiciones de suministro, en la modalidad de arrendamiento, y características técnicas que deben reunir la máquina multifunción de impresión, fotocopiado y escaneado de red, con destino a las dependencias de la Mancomunidad Municipal para el Saneamiento Integral de León y su Alfoz –en adelante, SALEAL-.

En concreto se plantea el arrendamiento –“renting”- de un equipo multifunción con capacidades de impresión, fotocopiado y escaneado en red.

Se incluye además la prestación de retirada de la máquina que actualmente presta el servicio en las oficinas administrativas de SALEAL, propiedad de la Mancomunidad –Ricoh MP C2000- para su posterior procesado –reutilización o reciclado- conforme a la normativa que le resulte aplicable.

1.2. Alcance.

Se requiere por tanto, la dotación, instalación, configuración, puesta en marcha, gestión y mantenimiento de todos los elementos, que constituyen estos servicios garantizando su plena operatividad durante todo el periodo de vigencia del contrato.

Todos los costes de la oferta presentada –como importe del “renting”, intervenciones del personal y costes asociados a cualquier coste fijo que pueda tener para la Mancomunidad- deben estar incluidos en el precio ofertado por el licitador.

1.3. Duración y renovación del contrato.

El contrato de arrendamiento que se formalice con la empresa adjudicataria tendrá una duración de 48 meses a partir de la fecha del acta de inicio, que se formalizará el día de entrega de los equipos.

1.4. Responsable del contrato. Dirección y seguimiento.

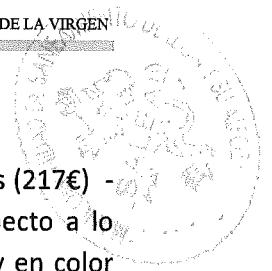
El seguimiento y dirección del contrato por parte de SALEAL se realizará por personal de la Mancomunidad.

1.5. Penalizaciones por incumplimiento.

En el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se determinarán los incumplimientos que darán lugar a penalización.

1.6 Importe del contrato.

El importe del contrato será de diez mil cuatrocientos diez y seis euros (10.416€) a los que corresponden dos mil ciento ochenta y siete euros y treinta y seis céntimos (2.187,36€) en concepto de IVA lo que arroja un total de doce mil seiscientos tres euros con treinta y seis céntimos (12.603,36€).



El importe del "renting" mensual no podrá superar los doscientos diecisiete euros (217€) - más el IVA que le fuera aplicable-. Los excesos de impresiones o fotocopias respecto a lo previsto en el punto 1.9 no podrán superar los siguientes importes: B/N 0,0098€ y en color 0,087€.

1.7. Facturación y forma de pago.

El pago del precio que incumbe a SALEAL se realizará previa la presentación por el contratista de las facturas en el registro FACe " Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE" asignado: Oficina Contable L05240018, Órgano Gestor L05240018 y Unidad Tramitadora L05240018, NIF P2401153H de la Mancomunidad Municipal para el Saneamiento Integral de León y su Alfoz a efectos de su tramitación y pago en el plazo legalmente previsto.

El pago se realizará mensualmente, por meses vencidos durante el periodo de ejecución del contrato, en que el adjudicatario facturará el importe de los servicios efectivamente prestados a SALEAL durante ese periodo especificando el concepto facturado.

1.8. Consideraciones generales.

El inicio y duración del proceso de implantación vendrá determinado por un calendario fijado previamente por los técnicos de SALEAL y el adjudicatario, en reunión celebrada para tal fin. En la misma, se fijarán las consideraciones necesarias a tener en cuenta a fin de minimizar el impacto en el proceso diario de prestación de servicios de impresión, fotocopiado y escaneado de red en SALEAL, sin que en ningún caso pueda exceder de dos meses desde la adjudicación.

Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos necesarios para la puesta en marcha del proyecto objeto de este Pliego con plena operatividad.

Los licitadores deberán disponer de los recursos humanos adecuados y suficientes para prestar apoyo y soporte técnico a esta administración con el fin de garantizar la correcta y óptima realización de las fases de implantación y operación, así como el posterior mantenimiento

1.9. Mantenimiento de los equipos en "renting".

Todas las maquinas se alquilarán en la modalidad de "todo incluido", lo que implica que el importe deberá incluir:

- Consumibles.
- Repuestos.
- Desplazamiento a intervención del técnico "in situ" para solucionar los problemas de los equipos contratados, entendiendo como avería cualquier anomalía del equipo, ya sea derivada de una avería física o del software de la misma.
- Limpieza y revisión periódica de los equipos contratados.



- Gestión y lectura de consumos de manera remota
- El “renting” incluirá: 3000 copias o impresiones B/N mensuales y 200 copias o impresiones en color mensuales.

Las tareas de reparación, revisión y mantenimiento, se efectuaran en el lugar de trabajo de las máquinas –dependencias de SALEAL-.

La empresa adjudicataria se hará cargo de todos los arreglos que precisen los equipos a lo largo de la vida del contrato, esto es, durante 48 meses.

El adjudicatario deberá proveer a SALEAL de canales telefónicos –número gratuito sin tarificación especial-, e-mail, y sitio Web para la comunicación por parte de éste último de los partes de avería, mantenimiento y cambios de ubicación de los equipos, petición de consumibles, solicitud de información sobre facturación, etc.

El plazo de entrega de los bienes objeto de este contrato será como máximo de un mes desde la formalización del mismo. El día de entrega, se formalizara un acta de inicio, a partir del cual comenzará a contar la duración del periodo de “renting”. Será en este momento cuando se proceda a la retirada de la máquina propiedad de SALEAL por parte del adjudicatario del contrato.

Todos los equipos serán entregados listos para funcionar. Se incluirá por lo tanto su suministro y transporte a su ubicación definitiva, instalación y configuración en red con los equipos del Ayuntamiento

El adjudicatario deberá entregar con la instalación de los equipos una ficha del material suministrado, donde se indiquen sus componentes básicos y el número de serie, a efectos de proceder a su inventario.

Los equipos pasarán un periodo de pruebas de 20 días, antes de recibir el vista bueno por parte del SALEAL. Si alguno de los equipos no ofreciese las características objeto de la contratación, el concesionario deberá retirarlo y suministrar uno con las características adecuadas en un plazo no superior a 24 horas; en caso de no hacerlo, se podrá resolver el contrato por parte de SALEAL.

El equipo a instalar, así como los recambios necesarios incluidos en el “renting”, serán nuevos.

Los distintos artículos objeto de este suministro deberán ser necesariamente originales del fabricante, y nunca reciclados o compatibles producidos por terceros.

1.10. Tiempo de respuesta y tiempo de reparación del servicio técnico.

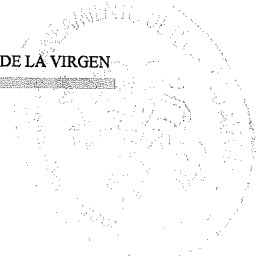
En caso de avería de alguna de las máquinas, el tiempo máximo de respuesta del Servicio Técnico será como máximo de 12 horas para todos los equipos. Se entiende como tiempo respuesta al tiempo que tarda el Servicio Técnico en comprobar la avería de la máquina.

El coste de reparación de las maquinas y accesorios, está incluido en el “renting”, por lo tanto este concepto no dará lugar a ningún tipo de coste, durante el periodo de vigencia del arrendamiento.



Mancomunidad Municipal para el Saneamiento Integral de León y su Alfoz
LEÓN • SAN ANDRÉS DEL RABANEDO • SANTOVENIA DE LA VALDONCINA • VILLAQUILAMBRE • SARIEGOS • ONZONILLA • VALVERDE DE LA VIRGEN

C.I.F. P2401153H. Oficinas: C/ Fajeros, 1 –Bajo 24002 LEÓN - Teléfono 987 23 88 95 -Fax 987 27 30 49



1.11. Tiempo de suministro de consumibles

Para el suministro de consumibles, se dispondrá de 24 horas naturales a partir de la realización del pedido. La empresa adjudicataria, deberá mantener un pequeño stock de los consumibles de las diferentes máquinas en las dependencias de SALEAL.

1.12. Inactividad de la máquina

La máquina no podrá estar inactiva por un periodo superior a 48 horas, contados a partir de la notificación oficial de la parada, estando la empresa adjudicataria obligada a sustituir la misma por otra de similares características a la arrendada si el arreglo no se puede realizar en ese periodo de tiempo.

1.13. Formación

El adjudicatario deberá impartir una jornada de formación al personal de la Mancomunidad, necesaria para el correcto uso de la máquina, siendo a cargo del mismo los gastos inherentes a la misma.

SALEAL será la encargada de la organización de la misma según sus necesidades.



1.14. Criterios base para la adjudicación.

Las características técnicas del equipamiento establecidas este Pliego para cada tipo de máquina se considerará los mínimos exigidos, debiendo al licitador igualar dichas características en su oferta o superarlas. En caso de no cubrir dichos mínimos las ofertas serán automáticamente rechazadas.

Una vez que se comprueben que se adaptan a dichas características, los criterios que servirán de base a la hora de puntuar las distintas ofertas presentadas serán los siguientes:

CRITERIO	PUNTUACIÓN. MÁXIMA
Precio "renting"(mensual)	Hasta 90 puntos
Precio exceso B/N	Hasta 4 puntos
Precio exceso Color	Hasta 6 puntos

Valoración de la oferta económica

Se calculará en función de la aplicación de cada uno de los conceptos la siguiente fórmula y estableciendo una puntuación final por cada oferta.

$$X = [(\text{Punt. Max concepto}) * M] / B$$

Siendo M la mejor oferta, a la que se le asignará la puntuación máxima del concepto.
Siendo B la oferta a comparar, a la que se le asignarán (X) puntos.

La puntuación final se establecerá sumando la puntuación de todos los conceptos.

2. Requisitos funcionales.

- **Específicos de la maquina**
 - Una máquina con una velocidad mínima de impresión de ≥ 30 ppm.
 - Número de bandejas de papel ≥ 2 .
 - Capacidad de hojas ≥ 1000 Hojas.
 - Unidad de grapado de trabajos.
 - Unidad de alimentación de fotocopiado ≥ 100 hojas.
 - Escaneado en TIF, JPG, PDF enriquecido con OCR.
 - En el escaneo la solución detecta y elimina automáticamente las páginas en blanco.
 - Sistema de impresión, fotocopiado y escáner de red.
 - Sistema impresión, fotocopiado y escaneado B/N y Color .



Mancomunidad Municipal para el Saneamiento Integral de León y su Alfoz

LEÓN • SAN ANDRÉS DEL RABANEDO • SANTOVENIA DE LA VALDONCINA • VILLAQUILAMBRE • SARIEGOS • ONZONILLA • VALVERDE DE LA VIRGEN

C.I.F. P2401153H. Oficinas: C/ Fajeros, 1 –Bajo 24002 LEÓN - Teléfono 987 23 88 95 -Fax 987 27 30 49

- •Escáner de red Color, con las opciones de destino a PC, e-mail, FTP (vía SSL), TWAIN de red, SMB, escaneo a buzón de red.
- Tamaños de impresión, fotocopiado y escaneado A5, A4 y A3.
- Resolución $\geq 600 \times 600$.
- Memoria RAM ≥ 2000 MB .
- HDD ≥ 200 G.
- Ethernet 100/1000 . Protocolo de impresión TCP/IP.
- Gramaje de papel desde 60gm² – 200gm².
- Unidad de impresión, fotocopiado y escaneado automático dúplex de una sola pasada.
- Emulación PCL 6 , PCL 5, PostScript 3.
- Sistemas operativos soportados: MSDOS, 2000, XP, Vista, 7, 8 , 8.1, 10 ,2003, 2008, 2012, 2016
- Administración remota del dispositivo.
- Sistema de gestión de la cola de impresión.
- Selección de prioridad de bandejas, cambio de bandejas automático, carga de papel durante ejecución.
- Concurrencia de trabajos con opción de detener temporalmente la impresión para hacer fotocopias e inicio automático de la impresión por inactividad.
- Sistema de auditoría de los servicios: fotocopiado, impresión y escaneado, con la posibilidad de definir usuarios y grupos, pudiendo definir las cuotas máximas por usuario tanto para impresión, fotocopiado y escaneado. Informes de auditoría por usuario, departamento y servicio (impresión, fotocopiado y escaneado) entre fechas.
- Utilidades de fotocopiado: reducción y ampliación.

En León, a 9 de noviembre de 2017
EL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Fdo. Jesús Prieto Sabugo

