

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Expediente EXP045/2015/19: Contratación de arrendamiento de una máquina multifuncional con destino al Vicerrectorado de Responsabilidad Social, Extensión Cultural y Servicios (Servicio de Extensión Universitaria)

1. DESCRIPCIÓN: Arrendamiento de una máquina multifuncional con destino al Vicerrectorado de de Responsabilidad Social, Extensión Cultural y Servicios (Servicio de Extensión Universitaria). Deberá incluir funciones de copiadora, impresora, fax y escáner.

Características mínimas del equipo multifuncional:

Características	Valores MÍNIMOS
Equipo nuevo a estrenar	
Tecnología	Digital
Tiempo respuesta técnica máxima	8 horas (ver apartado 1.1)
Velocidad copiado e impresión	32 cpm
Capacidad de Papel	1000
Alimentador de originales de doble cara	Sí (>=50)
Clasificación de copias y grapadora	Sí
Confidencialidad en la impresión (códigos de usuario)	Sí
Impresión segura de documentos en color, con utilización de código pin. Facilidad de gestión de uso por parte del administrador	Sí
Tiempo primera copia	<6 seg.
Tamaño originales	A3
Memoria	512 Mb
Disco duro	40 Gb
Buzón de impresión	Sí
Resolución	600 x 600
Interfaz de conexión	Ethernet 10/100
Envío y recepción de fax (e-mail y carpeta)	Sí
Escáner color	Sí
Velocidad de escaneo	20 originales por minuto en color y en blanco y negro
Tipo de escaneado	PC, e-mail, USB, memoria FTP, SMB, TWAIN, escaneo directo a cliente

1.1 El adjudicatario está obligado a atender cuantos avisos se produzcan con motivo de avería y a la reposición de todas las piezas que resulte necesario sustituir a juicio de su personal técnico en un máximo de 8 horas. En caso de parada superior a 48 horas, y para mantener el servicio que le es propio, el adjudicatario facilitará el uso de otra máquina hasta el arreglo de la primera. Si se produjeran averías sucesivas durante un período máximo de tres meses, el adjudicatario deberá proceder a la sustitución del equipo averiado por una nueva máquina.

El personal técnico que se persone en las instalaciones de la Universidad, deberá dejar constancia documental de su actuación en la misma.

1.2 Los licitadores adjuntarán en el sobre B la correspondiente documentación del equipo ofertado (catálogo general o ficha técnica del fabricante).

2. DELIMITACIÓN DE LA MATERIA OBJETO DE NEGOCIACIÓN: De acuerdo con la cláusula 6.3.6 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se podrán negociar todos los criterios de evaluación descritos en el apartado K (Criterios de Valoración de las Ofertas) en una única ronda de negociación.

3. PRESUPUESTO DE NEGOCIACIÓN.

3.1 IMPORTE MÁXIMO DEL CONTRATO, IVA EXCLUIDO:

120 € mensuales de arrendamiento

Copias b/n: 0,0075 €

Copias color: 0,070 €

3.2 IMPORTE DEL IVA: 21 % sobre los datos anteriores

3.3 IMPORTE MÁXIMO DEL CONTRATO, IVA INCLUIDO:

145,20 € arrendamiento/mes;

Copias b/n: 0,0091 €

Copias color: 0,085 €

4. PLAZO DE GARANTÍA MÍNIMO: Durante la ejecución del contrato empezando a contar a partir de la recepción conforme del equipo.

5. PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA / EJECUCION DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato comienza a contar a partir del día siguiente de la recepción conforme del equipo. El plazo de entrega e instalación es, como máximo, de 10 días a contar a partir del siguiente al de la firma del contrato.

6. CONDICIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA:

- *Servicio de Mantenimiento Preventivo* de toda la infraestructura desplegada con el objeto de garantizar la disponibilidad, correcto funcionamiento del dispositivo y su conservación, así como de sus prestaciones, incluyendo la limpieza de los distintos elementos que conforman parte de éstos en caso necesario. En general se entiende por mantenimiento preventivo todas las acciones encaminadas a conseguir minimizar el número de averías, reducir los tiempos de las intervenciones técnicas, el funcionamiento estable y continuo asegurando la calidad del servicio, y evitar la degradación y obsolescencia del dispositivo instalado. De esta forma, la empresa adjudicataria realizará dicho mantenimiento preventivo, suministrará e instalará los recambios originales preventivos necesarios en función del modelo y los niveles de producción del dispositivo, con el fin de mantener

estables los niveles de calidad del servicio y funcionamiento. La oferta incluirá el plan de mantenimiento preventivo a llevar a cabo detallando los recursos que dispone.

- *Servicio de Mantenimiento Correctivo*, de asistencia técnica de averías, in situ y soporte de toda la infraestructura desplegada incluyendo la asistencia técnica para la resolución de problemas derivados de los servicios de red. Entendiendo como mantenimiento correctivo, todas aquellas tareas o acciones encaminadas a solucionar o reparar cualquier anomalía o incidencia del dispositivo, ya sea derivada de una avería física o del software de la misma, y que impida el correcto funcionamiento del mismo, todo ello con indicación de los tiempos de respuesta, reparación y/o sustitución, y suministro de consumibles. Las incidencias o averías deberán ser detectadas de forma proactiva con la herramienta de software de gestión unificada y monitorización, o bien, comunicadas directamente por los usuarios a el número de teléfono de asistencia dispuesto por el adjudicatario a tal efecto. La reparación de averías incluirá el suministro y sustitución, sin cargo adicional para la Universidad de Cádiz, de todos los elementos, piezas y repuestos, como consecuencia de averías y/o actuaciones de mantenimiento o actualización, así como, mano de obra y desplazamientos del personal técnico necesarios incorporar al dispositivo para mantener en correcto funcionamiento el mismo dentro de las características definidas para éste por el presente pliego. Todas las piezas utilizadas deberán ser siempre nuevas y originales del fabricante. Todo lo anterior, independientemente de la ubicación final del equipo instalado.
- *Gestión de consumibles*: suministrados directamente por parte de la empresa y en el lugar donde se encuentre el dispositivo afectado, de todos los consumibles necesarios (exceptuando papel), incluidas todas las piezas, percederas o no, necesarias para el perfecto funcionamiento del equipo, la mano de obra y los desplazamientos de los técnicos, necesarios para la sustitución de los mismos. Dicha reposición se realizará de forma proactiva antes de que el dispositivo quede fuera de servicio. Todos los consumibles utilizados deberán ser siempre originales del fabricante, nuevos y de la máxima capacidad para el modelo de dispositivo.
- El adjudicatario deberá garantizar, al menos, un juego completo de consumibles para el modelo de dispositivo a fin de cumplir con el tiempo mínimo de suministro y sustitución del mismo indicado más adelante.
- Retirada y gestión de los residuos de todo tipo generados por el equipo y por las operaciones de reparación realizadas en el mismo. Se deberá garantizar por parte del adjudicatario el traslado de los mismos a una planta de tratamiento y reciclaje que disponga de los certificados necesarios para la gestión de los mismos.
- Motorización remota de los contadores de páginas, así como el estado de los dispositivos a fin de poder proceder tanto al control de uso como al mantenimiento correctivo.
- Poner a disposición de los usuarios de un único número de teléfono de asistencia.
- Se incluirá la instalación, configuración y puesta en marcha de todo el sistema del dispositivo, del software y de la formación de usuarios.

7. RETIRADA DEL EQUIPO

Un mes antes de la finalización del contrato, la empresa adjudicataria remitirá al Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio, informe técnico sobre el estado de la máquina multifuncional. Dicho informe permitirá a la Universidad de Cádiz, determinar una de las siguientes acciones:

- * Solicitar presupuesto para el mantenimiento de la máquina durante los 12 meses siguientes a la finalización del contrato.
 - * Trasladar la máquina a otra dependencia de la Universidad de Cádiz.
 - * Retirar la máquina.
- Una vez finalizado el contrato objeto de este procedimiento, el adjudicatario deberá proceder, siguiendo las instrucciones de la Universidad de Cádiz, a ejercer uno de los supuestos expuestos en un plazo no superior a catorce días.

Aprobado en Cádiz, a 23 de junio de 2015

EL RECTOR, por delegación de competencia,
(Resolución de 20/04/2015, BOUCA núm. 184 de 30/04/2015)

EL GERENTE



Fdo. Alberto Tejero Navarro

