TÍTULO: **PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO, EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO, DE IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN PARA LA DELEGACION DE SALUD DE BIZKAIA DE LA DELEGACIÓN**

ASUNTO: **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

INDICE:

1.- OBJETO DEL CONTRATO
2.- EQUIPOS A SUMINISTRAR Y LUGARES DE ENTREGA
3.- CARACTERISTICAS TECNICAS
4.- VOLUMEN DE USO
5.- CONDICIONES DEL SUMINISTRO
6.- RELACION ENTRE LA CONTRATISTA Y LA ADMINSITRACION
7.- PLAZO DE INSTALACION DE LOS EQUIPOS
8.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
9.- GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el suministro de 6 impresoras multifunción en régimen de arrendamiento sin opción a compra, con destino a los edificios de la Delegación Territorial de Bizkaia del Departamento de Salud de la Comunidad Autónoma del País Vasco que figuran en el apartado 1 de este pliego.

2. EQUIPOS A SUMINISTRAR Y LUGARES DE ENTREGA

El número de máquinas nuevas a suministrar y su ubicación son los siguientes:

UBICACIÓN	TIPO	PLANTAS	CANTIDAD
Sede de la Delegación Alameda Recalde 39A Bilbao	Color	5ª y 7ª	2
	Blanco y negro	0, 3ª y 4ª	3
CSP Uribe Costa Plaza Ikea Barri 1 - Leioa (Edificio del Centro de Salud)	Blanco y negro	2ª	1

TOTAL: **6 unidades**

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Todos los equipos deberán cumplir las funciones de fotocopiadora, impresora y escáner. Además, todas las máquinas de cada tipo, deberán ser nuevas, del mismo modelo y fabricante.

No se admitirán aquellos equipos que estén descatalogados por el fabricante.

Los equipos ofertados serán cuatro impresoras multifunción de blanco y negro y dos impresoras multifunción de color.

Características	
Generales	
Alimentador mínimo automático (páginas)	150±50
Bandejas para papel	Al menos dos bandejas de papel (excluyendo la manual) con una capacidad de mínimo 1.000 hojas entre todas. Al menos una de estas bandejas deberá admitir tamaño hasta A3. También deberán disponer de una bandeja multipropósito o manual de al menos 80 hojas.
Dúplex Automático	Impresión a doble cara de una sola pasada
Pantalla	Pantalla táctil a color

Tamaño de la pantalla táctil en color (diagonal)	9"±2"
Sistemas Operativos Soportados	Windows 10 64bits
Idioma	Drivers y software en castellano para cada una de las funcionalidades de los dispositivos
Accesibilidad	Opción de aumentar el tamaño de la fuente y de los iconos, en la pantalla del dispositivo, para facilitar el uso por parte de personas con visión reducida
Pedestal	Incluirá un pedestal para su instalación
Protocolos de red	TCP IP (IPv4 e IPv6)
Conexión	Deberán disponer de puerto Gigabit Ethernet (1000BaseT)
Control remoto	Deberán permitir su control remoto vía web
Energía	Disponer de funciones de ahorro energético, como el modo sleep automático
Fotocopiadora/Impresora	
Velocidad copia/impresión B/N y Color A4 (ppm)	mínimo 35
Tiempo máximo impresión 1ª copia (segundos)	5±2
Tiempo máximo de calentamiento (segundos)	30±10
Formato original	Desde el tamaño A5 hasta el tamaño A3
Escaner	
Modo escaneo	Carpeta de red/ Correo
Omitir páginas en blanco (copia/escaneo)	Sí
Formatos mínimos	JPEG, TIFF y PDF
Escaneo dual	Escaneado desde el alimentador automático a doble cara de una sola pasada

4. VOLUMEN DE USO

El número aproximado de copias/impresiones realizadas en el año anterior de los seis equipos es el siguiente:

Copias/Impresión en blanco y negro…**416.667.**
Copias/Impresión en color…**60.000.**

5. CONDICIONES DEL SUMINISTRO

Las obligaciones de la contratista incluyen la entrega, la instalación, el mantenimiento y la reparación de las máquinas, así como el suministro de consumibles, conforme a los siguientes términos:

5.1. Entrega de los equipos y retirada a la finalización del contrato

Correrá a cargo de la contratista el transporte de los equipos y repuestos hasta las ubicaciones señaladas en el apartado 1 de este pliego, así como la retirada de los equipos afectos al contrato a la finalización del mismo.

5.2. **Instalación**

Serán obligaciones de la contratista las siguientes:

- colocar en el lugar correspondiente los equipos.
- desembalar;
- montar las partes, si procede;
- conectar a la red eléctrica e informática;
- la configuración y la puesta en marcha del equipo, que se realizará de conformidad con las instrucciones que en el momento indique el responsable del contrato. Para ello, la contratista estará obligada a proporcionar el software necesario para la configuración de los equipos:
- la comprobación de su correcto funcionamiento a entera satisfacción de la Administración;
- la retirada del embalaje sobrante, su reutilización y/o reciclaje;
- igualmente, la contratista está obligada a brindar al personal usuario una formación del funcionamiento del equipo.

En ningún caso implicará la ejecución de obras de cualquier naturaleza en los centros de trabajo.

5.3. Mantenimiento

La contratista estará obligada a realizar el conjunto de operaciones, cuidados y puesta a punto necesarios para que las máquinas suministradas puedan seguir funcionando adecuadamente. Con este fin, realizará las siguientes actuaciones:

- Revisión periódica necesaria para el buen funcionamiento de los equipos, que incluirá la mano de obra y el desplazamiento del técnico a la ubicación correspondiente. Estas revisiones también incluirán la limpieza de los componentes del equipo cuyo estado pueda influir en el correcto funcionamiento. Igualmente incluirán, en caso de anomalía, el ajuste del alimentador automático para que el resultado sea correcto.
- Actualizar controladores y software de los equipos, para su óptimo funcionamiento.
-Proveer las versiones de controladores adecuadas en caso de cambio de sistema operativo por parte de la Administración.

La persona coordinadora por parte de la empresa contratista acordará con el responsable

del contrato con tres días laborables de anticipación el día y la hora en el que realizará la intervención. Cualquier cambio en la fecha deberá ser acordada con el responsable del contrato.

En los mantenimientos se entenderá incluida, también, la mano de obra y el desplazamiento de la persona técnica.

5.4. Reparación

El mantenimiento correctivo incluye la resolución y reparación de incidencias y averías. Contempla la resolución de todos los elementos de hardware y software durante el periodo del contrato y se extiende a todos los elementos suministrados por el adjudicatario.

El personal que vaya a proceder tanto al mantenimiento como a la reparación deberá contar con la formación y conocimiento suficiente para realizar el servicio correctamente.

Salvo en los casos de uso indebido de un equipo, la contratista estará obligada a realizar las siguientes tareas:

- diagnóstico de una posible avería.
- la reparación o, en su caso, la sustitución de las piezas defectuosas o que se hayan dañado para el correcto funcionamiento del equipo y sus accesorios.
- La recogida de los residuos de todo tipo generados por las operaciones de reparación realizadas en las máquinas. La contratista asegurará que los residuos se gestionen conforme a la normativa.

En caso de que, por avería reparable, se requiera trasladar el equipo averiado fuera de las dependencias de la Administración se reemplazará este por uno de iguales o superiores prestaciones, hasta que se reintegre el equipo asignado en perfecto estado de funcionamiento.

En caso de que se produzca una avería irreparable la empresa adjudicataria deberá sustituir el equipo, por uno de prestaciones iguales o superiores asumiendo los costes de entrega e instalación de dicha máquina. La nueva máquina estará sujeta a las mismas condiciones contractuales que la máquina a la que sustituye.

Tanto en el caso de avería reparable, como en la de irreparable, no podrán transcurrir más de 24 horas desde que se retire un equipo averiado hasta que se reponga por otro nuevo. En dicho plazo se deberá realizar la instalación del nuevo equipo a entera satisfacción de la Administración contratante.

La comunicación de las averías a la contratista la realizará el responsable del contrato vía correo electrónico dirigido a persona coordinadora por parte de la empresa contratista. En este correo se explicará la incidencia ocurrida y se indicará dónde es preciso personarse para solucionar la avería.

La contratista tendrá un plazo máximo de 24 horas desde el envío de la comunicación de la incidencia por parte de la Administración para personarse en el lugar requerido.

En las reparaciones se entenderá incluida, también, la mano de obra y el desplazamiento de la persona técnica, así como cualquier otro gasto que se derive de dicha reparación.

5.5. Consumibles

Con la entrega del equipo la contratista deberá proporcionar 2 juegos de consumibles de reserva que incluirán el tóner y todos los demás consumibles necesarios para el correcto funcionamiento del modelo de máquina que se está ofertando.

Los consumibles de recambio deberán sustituirse en la medida en que vayan siendo usados, de tal manera que siempre estén disponibles dos juegos de reserva.

Los consumibles se solicitarán a la contratista preferentemente vía correo electrónico. La contratista deberá hacer llegar los consumibles solicitados en el plazo máximo de una semana desde el día siguiente del envío de la petición de éstos.

El plazo de una semana para la reposición de los mismos comenzará a contar desde el día siguiente del envío del requerimiento de la Administración.

Los consumibles referidos en este contrato no incluirán en ningún caso el papel.

Los consumibles que se entreguen deberán ser nuevos y originales del fabricante, y nunca reciclados o compatibles producidos por terceros.

En caso de que los consumibles suministrados sean defectuosos, la contratista deberá sustituirlos por otros nuevos en el plazo de 24 horas a partir del día siguiente de que se notifique esta situación y sin cargo alguno para la administración.

6. RELACIÓN ENTRE LA CONTRATISTA Y LA ADMINISTRACIÓN

La empresa contratista nombrará una persona coordinadora que será interlocutora con la Administración. Esta persona se comunicará directamente con el responsable del contrato que se señala en el pliego administrativo de cláusulas particulares.

El responsable del contrato nombrado por la Administración será el encargado de mantener con la contratista las relaciones oportunas a efectos de ejecutar el contrato.

La Administración contratante supervisará la realización de los trabajos, así como el cumplimiento de las condiciones establecidas en los pliegos, realizará el análisis de los datos relativos a los tiempos de respuesta; y dictará cuantas instrucciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.

La Administración contratante podrá designar, en su caso, a las personas, organismos o

servicios oficiales que estime conveniente para la ejecución de las verificaciones oportunas.

La persona coordinadora deberá asistir a las reuniones a las que la Administración pueda eventualmente convocarle con el fin de optimizar la ejecución del contrato, seguir las instrucciones de la Administración y facilitar la documentación y los medios técnicos, materiales y humanos necesarios para el correcto seguimiento de los trabajos.

7. PLAZO DE INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS

La entrega e instalación de los equipos indicados en este pliego se realizará en un plazo máximo de 15 días naturales contados desde el siguiente al requerimiento de la Administración. En el requerimiento se determinará el calendario de colocación de las impresoras en su lugar correspondiente.

La entrega será formalizada mediante albarán. El albarán no constituye por sí mismo prueba de que el equipo entregado se encuentre en estado operativo.

8. PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria será responsable de cumplir la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales sobre su personal, tanto el presencial como el no presencial. A tal efecto, el personal deberá estar dotado de los equipos de protección individual necesarios y trabajar conforme a los procedimientos y protocolos definidos por la normativa técnica vigente en materia de prevención de riesgos.

9. GESTION MEDIOAMBIENTAL

Las impresoras multifunción deberán tener etiqueta Energy Star o etiqueta Blue Angel (The German ecolabel) o equivalentes.

La empresa adjudicataria asumirá la propiedad y posesión de todos los residuos que se generan como consecuencia de las actividades objeto del contrato, a los efectos previstos en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminantes. Se efectuará la retirada, transporte y posterior valorización o eliminación por gestores autorizados de los residuos generados, siendo por cuenta del adjudicatario el abono de las tasas de gestión, valorización o eliminación de los residuos.

La empresa deberá acreditar ante esta Administración, tras cada actuación de mantenimiento o reparación, que se ha procedido a cumplir con esta obligación mediante una declaración responsable del cumplimiento de esta obligación.