SANTA MARINA OSPITALEA

HOSPITAL SANTA MARINA

Ctra. Santa Marina, 41 48004-Bilbao

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ERRENTAMENDU-ERREGIMENEAN FUNTZIO ANITZEKO FOTOKOPIAGAILUAK ESKURATZEA/

SUMINISTRO DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIÓN EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO

ESP. ZK.:	
EXPTE. Nº.:	**2022 / 02585**

1) OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la contratación es el suministro, en régimen de arrendamiento (renting) sin opción de compra, de equipos multifunción con capacidades de fotocopiadora , escáner, impresora, grapado, plegado y fax, con destino al Hospital Santa Marina, y ello con arreglo a las especificaciones descritas en el presente pliego de prescripciones técnicas.

Todos los equipos deben de ser nuevos y del mismo fabricante.

Los equipos ofertados deberán admitir material de distinto gramaje y textura, así como papel reciclado, transparencias y demás materiales habituales.

Las máquinas y/o equipos ofertados por la empresa adjudicataria deberán garantizar la producción media mensual, así como posibles aumentos de trabajo que puedan surgir puntualmente.

Asimismo, el contrato comprenderá la instalación y el mantenimiento de los equipos suministrados durante la vida del contrato, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos que de estas actividades se pudieran derivar.

2) ESPECIFICACIONES RELATIVAS A LOS LOTES

El objeto del contrato se constituye en un ÚNICO lote, en las cantidades que a continuación se indican:

Nº Lote	Denominación : **Fotocopiadoras multifunción**	Unidades
1	Fotocopiadoras monocromas con función de impresora, fax y escáner en color **Servicio Admisión , Administrativo Planta y UBP.**	3
	Fotocopiadora monocromas con función de impresora, fax y escáner en color, con bandeja para A3 **Servicio Administración.**	1
	Fotocopiadora para copias en color y blanco y negro, impresora, fax y escáner en color, con bandeja para A3. Encuadernar, grapar y plegar. **Servicio Dirección.**	1

A todos los efectos se entenderá que el precio unitario estimado como máximo por la Administración comprende todos los gastos directos e indirectos que el contratista debe realizar para la normal ejecución del contrato, y toda clase de tasas, impuestos (excepto IVA).

3) Condiciones de licitación

Posibilidad de licitar por lotes: Lote único.

Obligatoriedad de ir a lote entero: La licitación se compone de un lote según las características de los equipos a suministrar y las siguientes especificaciones:

a) Es obligatorio para las licitadoras presentar ofertas a lote completo, resultando excluidas en caso contrario.

b) De entre las ofertas recibidas sólo se seleccionará a una licitadora, que es la que suministrará la totalidad de los dispositivos.

c) Podrán ofrecerse distintos modelos según las necesidades de cada ubicación siempre que cumplan los requisitos mínimos de su grupo.

d) Se valorarán comparativamente y de forma global las prestaciones que ofrezcan los equipos ofrecidos por las distintas licitadoras, en especial, la facilidad de uso, la capacidad de memoria, la velocidad, la resolución, variedad de formatos, y cualquier otra prestación que se considere de interés práctico.

Variantes: No se admiten.

Modificaciones: se prevé que puedan incrementarse las necesidades en un importe del 10%.

4) Descripción y características Técnicas mínimas.

1.-Fotocopiadoras monocromas con función de Impresora, Fax y Escáner en color

Requisitos mínimos de cada equipo:
Multifunción: Copiadora, escáner, e impresora y fax.
Velocidad: 55 ppm.
Tiempo de impresión: 4,9 segundos máximo.
Formato: Din A4 como mínimo.

Bandejas: 2 o más + bandeja bypass. Bandejas 500 hojas y bypass de 100.
Zoom: Desde el 50% al 200%.
Dúplex: Incluyendo desde el bypass, tanto en copiadora como en escáner.
Resolución: 1.200x1.200 ppp.
Memoria: 1GB.
Copia: Monocroma en B/N.
Escáner: B/N y Color.
Escáner: Velocidad de escaneo 100ipm
Funciones Escáner: Duplex, envío a correo electrónico, FTP,SMB,TWAIN(red, USB), USB, WSD, y WIA.
Pantalla táctil.
Capaz de soportar funciones de impresión SAP R/3.
Con drivers compatibles con Windows 7.
Alimentador de originales: 100 originales a doble cara en cada pasada.

2.- Fotocopiadora monocroma, Impresora, Fax y Escáner en color, con A3

Requisitos mínimos de cada equipo:
Copia: B/N
Tiempo 1ª copia: 3,7 segundos máximo
Velocidad 50ppm
Resolución de impresión: 1.200x1.200 ppp
Pantalla táctil 10,1”
Memoria y disco duro 4GB+SSD 64GB
Emulaciones: PCL6(5c/XL), PostScript3
Impresión directa: PDF, XPS,AES,TIFF/JPEG, Open XPS.
Funciones de escaneo: Envío a correo electrónico, FTP, SMB, USB.
Velocidad de escaneo: hasta 274 ipm A4 B/N 300PPP
Bandeja de papel de 2x500 hojas y bypass de 150
Tamaño máximo de papel: SRA3(320X450mm)

Formato: Además de A4 deberá admitir bandejas para impresión con capacidad A3 y otros posibles formatos.
Alimentador de originales: 320 originales a doble cara.
Simultaneidad: Fotocopiar, escaneo, fax o mientras se imprime, etc.

3.- Fotocopiadora con Escáner, fax, grapadora y plegadora.

Requisitos mínimos de cada equipo:

Copia: Color y B/N
Velocidad media de salida 50 ppm.
Primera copia 3,7 segundos máximo.
Resolución de impresión: 1.200x1.200 ppp
Pantalla táctil 10,1”
Memoria y disco duro 4GB+SSD 64 GB
Emulaciones: PCL6(5c/XL), PostScript 3
Impresión directa: PDF, XPS, AES, TIFF/JPEG, Open XPS
Velocidad de escaneo: Hasta 274 ipm A4 B/N 300PPP
Funciones escaneo: Envío correo electrónico, FTP, SMB, USB, Buzón, TWAIN de red y WSD. Escaneo a PDF, Texto, Word, Excel y Powerpoint.
Bandeja de papel de 2x500 hojas y bypass de 150
Tamaño máximo de papel: SRA3(320X450 mm)
Alimentador de originales: 320 originales a doble cara de una pasada.
Wifi+Impresión directa desde móvil.
Funciones de acabado: Finalizador de 4.000 hojas, separador de trabajos interno, grapador, perforador, plegadora de folletos y trípticos.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos mínimos del lote supondrá la eliminación de la oferta.

5) *Instalación maquinas fotocopiadoras*

La instalación de las máquinas fotocopiadoras se realizará en el plazo de **30 días** desde la firma del contrato, en la ubicación que se ha determinado para cada una de las máquinas fotocopiadoras.

En el supuesto de que la instalación de los equipos suministrados generara algún gasto, incluidos los que pudiera ocasionar la conexión en red del equipamiento, el pago de licencias y otros en relación al sistema informático de gestión existente, estos gastos serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Las máquinas fotocopiadoras permanecerán en el lugar establecido durante el período de vigencia del contrato, salvo sustitución.

La empresa adjudicataria estará obligada a formar suficientemente a los usuarios en el adecuado manejo de las máquinas fotocopiadoras, conforme se indique por el Responsable del Centro.

Asimismo, deberá aportar manuales de uso, en cualquiera de los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

6) *Mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras*

6.1 Monitorización

Se refiere a la vigilancia continua de los elementos gestionados y la identificación de incidencias o problemas antes de que estos afecten al rendimiento o disponibilidad de los equipos.

Incluye las siguientes tareas:

- Monitorizar los consumos de fungibles, contadores de páginas, reporte de incidencias, averías, etc.
- Configuración y modificación del estado de los equipos de forma remota tanto en línea como fuera de línea.
- Actualizar el firmware de los equipos cuando haya una nueva versión.
- Visualizar la información de diagnóstico y reportes de errores del software, y generar los informes correspondientes.
- Controlar y gestionar el inventario de equipamiento.
- Lecturas periódicas y automáticas de contadores.
- Sustitución de tóner cuando se agote.

6.2 Mantenimiento preventivo

Consistirá principalmente en la inspección y revisión periódica de las máquinas según las condiciones técnicas indicadas a continuación, con el fin de reducir al máximo las averías futuras y alargar la vida útil de la máquina, con una periodicidad mínima de 4 meses.

Limpieza :

- Coronas

- Óptica

- Recorrido del papel

Engrase :

Ajuste :

- Alimentadores
- Calidad de copia (impresión)
- Ajuste del escaneo, en su caso
- Láser

Todos los consumibles incluidos los tóner, a excepción del papel y grapas, serán suministrados sin cargo por el adjudicatario.

6.3 Mantenimiento correctivo

Como tal se entiende la reparación de las averías que se pueden producir en las máquinas, como consecuencia de su utilización.

La empresa adjudicataria está obligada a realizar el mantenimiento integral de las máquinas fotocopiadoras durante el periodo de vigencia del contrato, para lo cual dispondrá de un servicio de asistencia técnica que cuente con instalaciones y equipamiento técnico adecuado, así como personal técnico con experiencia en las máquinas fotocopiadoras adjudicadas.

La cobertura será integral, es decir, incluirá todos los costes derivados del uso de las máquinas fotocopiadoras instaladas, a excepción de los consumos de energía eléctrica y de papel.

El tiempo máximo de respuesta para la reparación de las averías no podrá ser superior a 24 horas, desde la comunicación del aviso, que se realizará, preferentemente, vía telefónica o correo electrónico.

En el caso de que la reparación de las máquinas fotocopiadoras no pueda realizarse en el propio Centro, o suponga la inutilización de las mismas, la empresa adjudicataria estará obligada a su sustitución por otra equivalente y en perfecto estado operativo, a criterio del Centro, mientras dure la reparación. El transporte no supondrá cargo alguno para el Hospital.

Será por cuenta del adjudicatario la sustitución de aquellas piezas de los equipos que por la manipulación habitual de los usuarios resulten deterioradas, siempre que no se aprecie dolo o mala práctica en aquéllos. En estos supuestos de negligencia o mala manipulación, que serán a cargo del hospital cuando quede acreditado este extremo y así lo reconozca el propio hospital, si se necesita cambio de piezas, se presentará un presupuesto de dichos elementos y plazo de reparación. Las piezas a reponer serán originales de la marca de la impresora o fotocopiadora y tendrán una garantía mínima de 12 meses.

La sustitución de los consumibles que se agotan, gastan o consumen con el uso (tóner, lubricante, módulo xerográfico, fusor, fotorreceptor, lámparas, específicos de grapado) y de cualquiera de las piezas o materiales que componen las máquinas y sean necesarios para el buen funcionamiento de los equipos, deberán ser originales de la marca del equipo multifunción y correrán por cuenta de la empresa adjudicataria, incluida la mano de obra.

Siempre que se produzca una actuación de la empresa adjudicataria, ya sea por la realización de mantenimiento preventivo o correctivo, deberá emitir un parte de trabajo, en el que se incluyan como mínimo, los siguientes conceptos debidamente cumplimentados, en su caso:

- Fecha
- Ubicación
- Modelo
- Número de serie
- Características de la avería
- Material de repuesto

7) *Sustitución de máquinas fotocopiadoras*

La empresa adjudicataria está obligada a mantener de forma continua e inalterada la operatividad de las máquinas fotocopiadoras instaladas, por lo que en el momento en que cualquiera de las mismas alcance el número de copias suficiente para aconsejar su retirada, deberá sustituirla por otra equivalente y en perfecto estado operativo.

Este número de copias estimadas anuales aproximadas es el que figura en el Anexo I de la Memoria.

Asimismo, la empresa adjudicataria estará obligada a sustituir por otras equivalentes aquellas máquinas fotocopiadoras que, a la vista de la frecuencia y/o importancia de las averías sufridas por las mismas, se compruebe que han perdido su capacidad operativa.

Esta apreciación estará debidamente fundamentada en un Informe previo emitido, a tal efecto, por el Hospital Santa Marina

8) Nuevas unidades no incluidas en el presente pliego

La empresa adjudicataria se compromete a la adecuación del parque de fotocopiadoras, por cambios tecnológicos sustanciales en el Hospital Santa Marina y en las prestaciones técnicas de las máquinas fotocopiadoras, lo que constituirá justificación suficiente para la modificación del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 203.1 de la LCSP.

9) Asesoramiento

Para garantizar el buen funcionamiento del servicio, la empresa adjudicataria adoptará las medidas necesarias para realizar las siguientes funciones:

- Asesoramiento y formación a los usuarios de las máquinas y /o equipos de máquinas fotocopiadoras.
- Asesoramiento para la homologación /digitalización de impresos.
- Establecimiento de contacto con los técnicos de la empresa adjudicataria con el fin de agilizar las reparaciones.
- Gestión de solicitud de consumibles y repuestos de uso frecuente.
- Organización y registro de las visitas de los técnicos.

- Organización del uso de las máquinas de reserva cuando el tiempo de reparación supere las 24 horas.
- Lectura de contadores, que deberá ser mensual.
- Organización y supervisión del traslado de los equipos.
- Configuración de los equipos según las necesidades del servicio, introducción de direcciones de correo electrónico de los usuarios del escáner o fax cuando proceda, etc.

La empresa adjudicataria realizará estas funciones ateniéndose en todo momento a las normas establecidas por el Hospital y siguiendo las instrucciones de la Unidad de Servicios Generales.

10 Otras obligaciones

El adjudicatario se compromete a suministrar y mantener los equipos en perfectas condiciones de funcionamiento y está obligado a atender cuantos avisos se produzcan con motivo de avería en un máximo de 24 horas (excluidos sábados y festivos) y a la reposición de todas las piezas que resulte necesario sustituir a juicio de sus técnicos, dejando el equipo en perfectas condiciones de funcionamiento en un plazo máximo de 48 horas desde la recepción del aviso (excluidos domingos y festivos).

En caso de superarse este plazo o de cualquier otro incumplimiento, se incurrirá en una penalización del 1% del importe de la factura del mes anterior por cada hora en que se tarde en solucionar la incidencia.

Cuando el número de incumplimientos acumulados obligue a la Dirección del Hospital a apercibir al proveedor por cumplimiento defectuoso del contrato por más de dos veces en un año, facultará al mismo para rescindir el contrato de forma unilateral y pasar al licitador que quedó en segundo lugar. La mera notificación de penalizaciones no se considera apercibimiento.

11 Compromiso Medioambiental

El adjudicatario se compromete a adoptar las medidas oportunas para el cumplimiento de la legislación ambiental correspondiente al equipo suministrado, en especial los referidos a gestión de residuos.

Para ello los licitadores **habrán de presentar en la documentación técnica un Certificado de Gestión y Recogida de Residuos y un plan de gestión medioambiental**.

12 Prevención de Riesgos Laborales

Según “Dosier Informativo en materia de prevención de riesgos laborales” .

El personal del adjudicatario deberá cumplir las normas laborales y las normas de Prevención de Riesgos Laborales, comprometiéndose a entregar al Hospita Santa Marina la documentación que le sea exigida para acreditar dicho cumplimiento.

13 Protección de datos

En el caso que durante la prestación de los servicios incluidos en este Pliego se tuviera acceso a datos de carácter personal, la empresa adjudicataria se compromete con la firma del contrato a las siguientes obligaciones:

a. No aplicará o utilizará los datos de carácter personal con un fin distinto al que se precise durante el mantenimiento o reparación de los equipos indicados.

b. No comunicará los citados datos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

c. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento del Hospital Santa Marina, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato tratado.

d. En el caso de que el encargado del tratamiento de datos destine aquéllos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento de datos, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria la destrucción segura de toda la información contenida y de la parte del equipamiento que pueda haber almacenado datos protegidos por la normativa sobre Protección de Datos al finalizar el contrato o al sustituir cualquier equipo durante su vigencia.