Gizarte Zerbitzuen Mankomunitatea
Mancomunidad de Servicios Sociales

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO MEDIANTE RENTING DE DOS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIÓN PARA LA MANCOMUNIDAD MUNGIALDE DE SERVICIOS SOCIALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato el suministro, en régimen de alquiler, de dos máquinas fotocopiadoras multifunción, con destino a las oficinas de la Mancomunidad Mungialde de Servicios Sociales.

También constituirán parte del objeto del contrato los servicios accesorios de mantenimiento preventivo, reparación, monitorización y sustitución

2.- JUSTIFICACIÓN

La Mancomunidad Mungialde de Servicios Sociales precisa disponer, en régimen de alquiler, de dos máquinas multifunción, para sus oficinas, para dar respuesta a las necesidades del trabajo diario.

3.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS

Los equipos deberán ser nuevos y no descatalogados, y dispondrán, como mínimo, de las siguientes características:

Deberán admitir papel reciclado y disponer de panel táctil
Papel: DIN A3 y DIN A4
Alimentación: 2 bandejas más alimentador manual
Blanco y negro/Color
Doble cara automática
Funciones: Impresión, Copia, Escaneo y almacenamiento en red
Velocidad de copia e impresión: 35 ppm
Velocidad de escaneo: 80 ipm
Memoria: 4GB
Disco duro: 300
Lenguaje de impresión: PCL y PostScript3
Formatos de escaneo: PDF, PDF-A, JPG, TIFF
Resolución mínima de escaner:600x600
Resolución mínima de impresión: 1.200x1.200
Tecnología de impresión: Laser
Gramaje de papel: De 55 a 220 gr/m²
Drivers: Disponibles para entorno PC y Mac

3.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

3.1.- Instalación

La empresa adjudicataria vendrá obligada a instalar las fotocopiadoras en los lugares indicados por la Mancomunidad, siendo igualmente de su responsabilidad su configuración y conectividad, de modo que los equipos queden totalmente operativos, así como el pago de eventuales licencias. El plazo máximo de instalación, una vez firmado el contrato de adjudicación, será de 4 semanas.

Se proporcionará un manual de funcionamiento y formación suficiente al personal designado por la Mancomunidad.

A la finalización del contrato, la adjudicataria procederá a la retirada de las máquinas, previa eliminación de cualquier información que hubiera podido quedar almacenada.

En el supuesto de traslado de las oficinas de la Mancomunidad, la empresa adjudicataria deberá realizar las actuaciones necesarias para su instalación y completa puesta en funcionamiento en su nuevo emplazamiento.

3.2.- Monitorizacion

La empresa adjudicataria monitorizará el consumo de fungibles, contadores de páginas, reporte de incidencias, etc., realizando las lecturas periódicas y automáticas de contadores.

3.3.- Mantenimiento

Se llevará a cabo el **mantenimiento preventivo** de los equipos para garantizar su adecuado funcionamiento. A tal fin, se realizarán inspecciones y revisiones cada seis meses.

La Mancomunidad informará a la empresa adjudicataria por vía telefónica o mail de las averías. Desde el momento del aviso, el tiempo máximo de respuesta para la reparación será de 24 horas.

En el supuesto de que las fotocopiadoras no puedan ser reparadas en la sede de la mancomunidad, la empresa adjudicataria deberá sustituirlas por otra equivalente en pleno estado operativo.

La reposición de piezas deterioradas por el uso y manipulación ordinaria se realizará con cargo a la adjudicataria. La reposición de piezas deterioradas por el uso negligente o indebido será de cuenta de la Mancomunidad.

Corresponderá también a la empresa adjudicataria la lectura remota de contadores.

3.4.-Suministro de material y gestión de residuos

La empresa adjudicataria será responsable del suministro de todos los consumibles necesarios, a excepción del papel.

Su reposición se hará con anterioridad a la finalización del material existente, de modo que el dispositivo no quede en ningún momento fuera de uso por falta de algún consumible.

Gizarte Zerbitzuen Mankomunitatea
Mancomunidad de Servicios Sociales

En todo momento deberá existir en las dependencias de la Mancomunidad un repuesto de tóner que garantice el funcionamiento continuada de las máquinas, sin que pueda producirse una interrupción del trabajo.

Igualmente, será de cuenta de la empresa adjudicataria la retirada y correcta gestión de los residuos que puedan generarse por el uso de las fotocopiadoras, a excepción del papel.

Mungia, 29 de septiembre de 2023.

Aprobado por Resolución de
Presidencia 292/2023, de 6 de octubre

LA SECRETARIA