



**EXP. 03/2019**

**CONTRATO MENOR DE SUMINISTRO, EN LA MODALIDAD DE RENTING, DE UNA MAQUINA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIÓN PARA LA SECRETARIA DEL CENTRO UNIVERSITARIO UNED-MOTRIL.**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS-ADMINISTRATIVAS PARA LA ADQUISICIÓN, EN LA MODALIDAD DE RENTING, DE UNA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIÓN PARA LA SECRETARIA DE LA UNED DE MOTRIL.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del presente contrato de suministro consiste en la contratación de un equipo multifunción (copiadora, impresora y escáner) en Blanco y negro (B/N) y Color para la Secretaría del Centro Asociado a la UNED de Motril, en la modalidad de arrendamiento sin opción de compra.

**2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL EQUIPO**

INTERFACE PANTALLA CAPACITATIVA DE 7" TIPO TABLETA.
-MEMORIA 4GB
-DISCO DURO 320 GB.
-PROCESADOR 1,05 GHZ.
-CONECTIVIDAD ETHERNET 10/100/1000 BASE T, USB 3.0 DE ALTA VELOCIDAD.
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN 30 PAGINAS POR MINUTO COLOR Y MONOCROMO A4
-RESOLUCION COPIA 600 X600
-RESOLUCION IMPRESIÓN 1200 X 2400
-SEGURIDAD CIFRADO DE 256 BITS AES, SOBRESERITURA DISCO DURO,
-SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7/10,WINDOWS SERVER 2008/20012/R2/2016, MAC OSX IOS 10 Y SUPERIOR.
-VISTA PREVIA ESCANER CON OPCION DE ZOOM,GIRAR, AÑADIR PAGINA
FORMATOS ARCHIVOS ESCANER JPEG,TIFF,XPS,PDF Y PDF/A, PDF CON BUSQUEDAS DE RECONOCIMIENTO OPTICO DE CARACTERES (OCR), PDF PROTEGIDO MEDIANTE CLAVE.
SALIDA DE PAPEL 2 BANDEJAS DE 250 HOJAS , CON DESPALAMIENTO
IMPRESION DESDE USB E IMPRESIÓN PROTEGIDA.
4 BANDEJAS DE PAPEL Y MIMOMA CAPACIDAD 2100 HOJAS DE PAPEL

**3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto simplificado sumario, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio de conformidad con lo que se establece en la cláusula decimocuarta.

#### **4. PERFIL DEL CONTRATANTE**

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, la UNED de Motril cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso en la página web siguiente: [www.unedmotril.org](http://www.unedmotril.org)

#### **5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN**

El valor estimado del contrato asciende a la cuantía de 6.520,00 € al que se sumará el IVA por valor de 1.369,20€, lo que supone un total de 7.889,20 €.

El precio del presente contrato tiene una cuota fija que incluye el servicio de mantenimiento y una variable basada en los precios unitarios de las copias (A-4 = A-3). Los precios de referencia y precios máximos de licitación son:

**CUOTA FIJA:** Una cuota mensual máxima fija, incluido el servicio de mantenimiento, de 62,00€ / mensuales más IVA.

**CUOTA VARIABLE:** Derivada de aplicar el número de copias realizadas y el precio unitario por copia. La estimación anual de copias en base a los datos de los últimos diez meses es de 20.000 copias blanco y negro y 4.000 en color. Los precios unitarios máximo son:

-Copia blanco y negro (B/N) precio coste unitario máximo: 0,006375€ + IVA.

-Copia a color precio coste unitario máximo: 0,05626€ + IVA.

Estas cifras se consideran como tipo o base de licitación, mejorables a la baja para su valoración.

La cuota variable no podrá exceder de 560,00€ anuales, excluido el IVA.

El coste por página deberá incluir la garantía, el mantenimiento, el servicio y la gestión asociados a la producción de dichos equipos, así como todos los consumibles necesarios para la impresión y fotocopia, independientemente de la cobertura realizada. El servicio de escaneado será gratuito.

El presupuesto base de licitación coincide en este caso con el valor estimado del contrato.

#### **6. REVISIÓN DE PRECIOS.**

No cabe la revisión de precios.

#### **7. DURACIÓN DEL CONTRATO.**

El período de arrendamiento se establece en 60 meses. La duración del contrato se contará desde la fecha fijada en el documento contractual.

#### **8. ENTREGA, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN.**

El contratista deberá entregar e instalar en la Secretaria del Centro Asociado a la UNED de Motril, dentro de un plazo no superior a treinta (30) días a partir del día siguiente a la adjudicación definitiva, el equipo multifunción ofertado por el adjudicatario, que será nuevo y en perfecto

estado de funcionamiento. No será objeto de facturación el tiempo empleado por el contratista en la puesta en marcha del equipo.

Los gastos de entrega y transporte del equipo serán de cuenta del adjudicatario, así como la retirada del equipo de impresión antiguo.

El adjudicatario vendrá obligado a realizar a su costa todo tipo de operaciones inherentes a la instalación requerida por el equipo multifunción, incluyendo los elementos auxiliares necesarios que por su escasa entidad y dificultad de definición previa no figuren expresamente en la composición de aquél.

## **9. RÉGIMEN DE GARANTÍA DEL EQUIPO MULTIFUNCIÓN.**

El arrendamiento incluye el servicio de asistencia técnica "in situ", la sustitución de piezas y la reposición de todos los elementos fungibles y/o consumibles, que deberán ser originales o expresamente recomendados por el fabricante del equipo, necesarios para el correcto funcionamiento del mismo.

Las incidencias o averías se pondrán en conocimiento de la empresa adjudicataria mediante e-mail, teléfono o web que la empresa adjudicataria facilite a este fin, de lunes a viernes en horario de 8:00 horas a 20:00 horas.

El tiempo máximo de respuesta del servicio técnico será de un día laborable desde el aviso de la avería, no pudiendo permanecer inactiva por un periodo superior a 48 horas desde el aviso. En caso de no lograr la reparación en el plazo de 48 horas deberá procederse a la entrega de un equipo análogo de sustitución hasta la completa reparación. Los gastos de la entrega de este equipo de sustitución, incluidos embalaje, transporte e instalación correrán a cargo del adjudicatario.

## **10. SERVICIO DE MANTENIMIENTO.**

El mantenimiento del equipo, que deberá realizar la empresa adjudicataria (no admitiéndose la subcontratación) comprenderá:

- Revisiones periódicas que establezca la marca del equipo.
- Plan de mantenimiento preventivo. Todas las acciones encaminadas a conseguir minimizar averías reducir los tiempos de intervenciones técnicas, el funcionamiento estable y continuo asegurando la calidad de la impresión, y evitar la degradación y obsolescencia de los equipos instalados.
- Sustitución de piezas por desgaste de uso sin exclusión.
- Reparaciones de todas las averías mecánicas y eléctricas comprendiendo costes de desplazamiento, mano de obra y piezas sin ningún tipo de excepción.
- Los trabajos de mantenimiento, reparación y sustitución de piezas se harán de acuerdo con las instrucciones del fabricante del equipo y se realizarán por personal técnico autorizado que disponga de la homologación oficial del fabricante. Las piezas serán repuestos originales de la marca del equipo.
- La reposición de todos los consumibles, incluidos los cartuchos de tóner, la realizará directamente la empresa en el lugar donde esté instalado el equipo y correrá a cargo del adjudicatario durante la duración del contrato.
- Dicha reposición deberá realizarse por parte de la empresa adjudicataria de forma proactiva antes de que el equipo quede fuera de servicio.

## **11. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL.**

El contrato se ejecutara con estricto cumplimiento de la normativa que sea de aplicación, con especial atención a la referida a aspectos medioambientales.

El adjudicatario asume la retirada y gestión del equipo antiguo en caso de que la adquisición se realice para sustituir equipo obsoleto o inservible.

Se garantizara por el adjudicatario el traslado a una planta de reciclaje de todos los residuos de todo tipo generados por los equipos y por las operaciones de reparación que realicen, la planta de reciclaje deberá contar con los con certificados de gestión de este tipo de residuos.

## **12.-FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.**

La empresa adjudicataria deberá proporcionar una formación básica de mantenimiento a los usuarios que vayan a utilizar el dispositivo: utilización básica del sistema de impresión, bandejas de entrada y salida, carga de papel, desatasco y limpieza, funcionalidades del equipo, uso del panel de control, escaneado, envío de documentos, etc.

El dispositivo dispondrá de un manual de usuario

## **13. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

La empresa adjudicataria se compromete a mantener una absoluta confidencialidad acerca de la información que haya tenido acceso en la prestación del servicio objeto del contrato, en cumplimiento de la Ley 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos.

## **14. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.**

Se presentará una oferta económica a precio único de los siguientes conceptos:

- Precio mensual del renting
- Coste de las copias en blanco y negro
- Coste de las copias en color

### **Valoración condiciones económicas.**

Se otorgarán hasta 100 puntos, que se distribuirán de la siguiente forma:

- a) Baja sobre precio mensual renting. Se otorgarán 50 puntos a la proposición que ofrezca la mayor baja sobre el precio y al resto de proposiciones se les asignarán los puntos que, proporcionalmente, les correspondan en función del importe ofertado.
- b) Coste de las copias en color. Se otorgarán 30 puntos a la proposición que ofrezca la mayor baja sobre el coste de las copias en blanco y negro, y al resto de proposiciones se les asignarán los puntos que, proporcionalmente, les correspondan en función del importe ofertado.
- c) Coste de las copias en blanco y negro. Se otorgarán 20 puntos a la proposición que ofrezca la mayor baja sobre el coste de las copias en blanco y negro, y al resto de proposiciones se les asignarán los puntos que, proporcionalmente, les correspondan en función del importe ofertado.

## **15. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS. DOCUMENTOS A PRESENTAR. FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.**

Las ofertas se presentarán en el plazo de siete días a contar desde la publicación de este anuncio, en horario de 9,00 a 13,00 de lunes a viernes en el Centro UNED-Motril, sito en Avda. Marquesa de Esquilache, s/n 18600 Motril (Granada). También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso, el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día, al órgano de contratación, por correo Electrónico (info@motril.uned.es) o Telegrama, la remisión de la proposición. A este respecto tanto la presentación en Correos como la comunicación al órgano de contratación deberán realizarse antes de las 13.00 horas del día en el que termina el plazo de presentación de proposiciones. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. La fecha de terminación del plazo será insertada en el correspondiente anuncio de licitación.

El Registro, acreditará la recepción del referido telegrama con indicación del día de su expedición y recepción, en el asiento correspondiente.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en este pliego de prescripciones técnicas-administrativas particulares, y su presentación supone la aceptación incondicional por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Se considerarán empresas vinculadas las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio.

Los licitadores presentarán su oferta, acompañada de la entrega del documento Solicitud (según modelo Anexo III) , en un sobre cerrado, identificado en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurran y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

La documentación que deberán incluir los licitadores en el sobre será la siguiente:

- a) Declaración Responsable ajustada al Anexo I.
- b) Proposición económica ajustada al Anexo II.

## **16. FACTURACIÓN**

Se emitirán facturas separadas para las modalidades de renting y mantenimiento de copias. En esta última modalidad en la factura se deberá especificar el número de copias en blanco y negro y el número de copias en color y el día en que se realizó la lectura de los contadores de la fotocopiadora.

## 17. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Una vez adjudicado el contrato, la empresa adjudicataria, deberá presentar la documentación siguiente:

- Acreditación de la capacidad de obrar mediante DNI si es persona física o escritura, documento de constitución, estatutos o acto fundacional en caso de ser persona jurídica y, en su caso, certificado de la Agencia Tributaria (AEAT) de estar dado de alta en el censo de empresarios (modelos 036 o 037).
- Acreditación de la solvencia técnica.
- Acreditación de la solvencia económica.
- Certificado de estar al corriente en el pago de las obligaciones con la Agencia Tributaria (AEAT), Seguridad Social y la Hacienda Local.

Motril, 15 de noviembre de 2019

El Director de la UNED de Motril



The image shows a circular blue ink stamp of the 'Centro Asociado UNED Motril'. The stamp contains the text 'UNIVERSIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA' around the perimeter and 'Centro Asociado UNED MOTRIL' in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'José Antonio Ruiz Caballero'.

Fdo.: José Antonio Ruiz Caballero