



Comunidad de Madrid

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE “SUMINISTRO DE UN SISTEMA DE PLEGADO Y ENSOBRADO CON CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON MANTENIMIENTO (RENTING) DE 4 AÑOS PARA LA IMPRENTA DEL BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”

1) OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la adquisición de un sistema de plegado-ensobrado con un contrato de renting por 4 años que incluya la instalación y el mantenimiento y que tenga las características necesarias para desarrollar el trabajo asignado.

2) DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO

Sistema de Plegado y Ensobrado para trabajar con hoja cortada, con capacidad de 150.000 a 200.000 plegados y ensobrados mensuales en tamaño A4 de papel y sobre americano, con una o varias hojas por sobre. El sistema a suministrar debe ser de fabricación reciente, no superior a un año, calidad contrastada, nuevos de origen (constará la fecha de fabricación) con el fin de poder ofrecer la máxima calidad, además de minimizar el impacto medioambiental.

3) DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 48 meses en modalidad de renting que incluya el mantenimiento.

4) CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN

4.1.- Disposiciones generales

Las empresas interesadas en convertirse en designadas para suministrar la máquina ensobradora objeto de esta prestación, deberán asegurar la instalación, los mantenimientos preventivos y las reparaciones que pudieran. También tendrán que asegurar la formación de aquellos empleados que tengan que hacer uso.

4.2.- plazo de entrega

El Plazo de Entrega e instalación de la máquina ensobradora deberá ser inferior a los 30 días de la firma del contrato de adjudicación.

El adjudicatario deberá entregar en un plazo máximo de 30 días desde la fecha de formalización del contrato y, en el lugar designado por el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, los bienes objeto del contrato, proceder a su instalación (incluidos los drivers) y puesta en funcionamiento, así como procurar la formación básica del personal asignado para la tramitación de averías, pedidos de consumibles, cotejo de lectura de contadores y todas aquellas tareas que puedan surgir relacionadas con el correcto funcionamiento del equipo.





4.3. Mantenimiento preventivo y correctivo

- La empresa adjudicataria estará obligada a prestar un servicio integral (telefónico y presencial) de mantenimiento y asistencia técnica durante la vigencia del contrato.
- Se deben proveer sin cargos los parches y nuevas versiones del software de gestión de impresión.
- El servicio de mantenimiento y asistencia técnica será prestado, en todo caso, por personal especialista cualificado y comprenderá la realización de cuantas operaciones sean necesarias para la reparación de averías y verificación del perfecto estado del equipo, incluyendo desplazamientos, transportes, mano de obra, consumibles, piezas, repuestos y la sustitución de cualquier componente necesario para el correcto funcionamiento de los equipos, sin cargo adicional alguno.
- El adjudicatario se responsabilizará de la previsión y disponibilidad de cualquier clase de repuesto nuevo y original necesario para el mantenimiento del equipo.
- El adjudicatario realizará, de forma periódica y programada, cuantas revisiones o acciones preventivas considere necesarias para anticipar la aparición de posibles incidencias que repercutan negativamente en el correcto funcionamiento o en el rendimiento del equipo.
- Los consumibles serán originales y de la marca del fabricante de los equipos, cumpliendo así la normativa vigente de la Unión Europea, estatal y autonómica, en lo referente a sus aspectos de calidad y medioambientales.

4.3 Servicio de entrega, retirada y reciclado de consumibles

La provisión de los consumibles deberá realizarse con estricto cumplimiento de la normativa medioambiental que sea de aplicación. El tiempo máximo de entrega de consumibles será de 48 horas, una vez que se le haya dado aviso al adjudicatario, éste deberá mantener un stock suficiente de consumibles que garantice que no se superará este plazo.

4.4. Resolución de incidencias

En el caso de detectarse por los usuarios cualquier incidencia en los aparatos puestos a disposición del Organismo Autónomo y una vez comunicada la misma, la adjudicataria deberá acudir a la resolución de la avería o incidencia en el menor tiempo posible, no pudiendo, en ningún caso, superar el tiempo de la primera asistencia las 24 horas. Si la reparación resultase compleja o precisase de repuestos especiales, el plazo señalado se incrementará en 48 horas más, transcurridas las cuales, si el equipo continúa sin reparación, se deberá reemplazar por otro equipo con prestaciones iguales o superiores al que se encuentra fuera de servicio, ya sea de forma temporal o definitiva.

5) ASPECTOS TÉCNICOS

- Módulo principal, que incorpora todos los controles, así como monitor donde se programa el trabajo y se ajustan las diferentes configuraciones de cada elemento.
- Lectura de marcas ópticas.
- Alimentador con capacidad mínima de 500 sobres americanos.
- Velocidad mínima 5.000 ensobrados/hora 1 elemento





Comunidad de Madrid

- Tipos de plegado: z, envolvente, doble paralelo.
- Tipo de sobre cuartilla y americano
- Mínimo 2 bandejas de alimentación para cartas A4 (500 hojas mínimo de capacidad por bandeja) + 1 bandeja para anexos.
- Alta capacidad de salida de sobre (500)
- Capacidad mínima para 150.000 plegados y ensobrados, de uno o varios elementos, mensuales.

6) TÉRMINOS Y CONDICIONES COMERCIALES

Serán de aplicación las condiciones generales de contratación publicadas en el perfil del contratante, así como las presentes condiciones particulares.

La empresa adjudicataria deberá estar capacitada según legislación vigente para el desarrollo de los trabajos requeridos en el presente documento.

El adjudicatario indicará en todas las facturas que emita, el número de expediente interno que corresponda.

El envío de facturas será en formato factura electrónica.

CONFORME:
EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

Alcobendas, a 10 de febrero de 2022
POR LA ADMINISTRACIÓN,
LA GERENTE DEL O.A. B.O.C.M.

Fdo.:

Fdo.: Ana Isabel Martín Fernández

