

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN Y SUS FUNGIBLES PARA DISTINTOS CENTROS DE TRABAJO ADSCRITOS AL INSTITUTO MADRILEÑO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO RURAL, AGRARIO Y ALIMENTARIO (IMIDRA).

Cláusula Primera. Objeto del contrato

El objeto del presente contrato es el arrendamiento de 4 equipos multifunción para su utilización en distintas instalaciones del Instituto Madrileño de Investigación y Desarrollo Rural, Agrario y Alimentario, siendo la ubicación donde está prevista su instalación en Finca “El Encín” Cereales, Finca “El Encín” Gerencia 1ª planta, Oficina C/ Leganitos y Madrid Rural, desde el 1 de noviembre de 2024 hasta el 31 de octubre de 2028.

Este arrendamiento conlleva el suministro de dichos equipos multifunción, su mantenimiento tanto preventivo como correctivo, así como el suministro y retirada de todos los elementos fungibles y piezas de repuesto de dichos equipos y la lectura de copias.

Cláusula Segunda. Especificaciones técnicas del suministro.

CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS A SUMINISTRAR Y UBICACIÓN

El arrendamiento de estos equipos multifuncionales comprenderá las siguientes prestaciones:

- Suministro de los equipos multifunción.
- Mantenimiento y suministro de fungibles y piezas.
- Lectura de copias.

Los equipos a suministrar deberán estar catalogados como equipos multifuncionales de producción B/N y COLOR para 75.000 páginas/año como mínimo y ser de fabricación reciente, nuevos de origen con fecha de fabricación no superior a un año. Deberán minimizar significativamente el impacto medioambiental.

Serán equipos que incluyan las últimas versiones de software contando con las funciones de copiadora e impresora en red y también escáner en red.

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIBLES A LOS EQUIPOS MULTIFUNCIÓN A SUMINISTRAR.

Los requisitos mínimos comunes a todos los equipos de este contrato serán los siguientes:

- Funciones de impresión, copiado y escaneado de documentos en formato A5, A3 y sobres.
- Formato papel A5 - A3.
- Gramaje: 50-310 gr.
- Velocidad mínima de impresión/copiado mínimo 35 ppm en formato A4.
- Dúplex Automático de documentos en formato A3: en impresión, copiado y escáner.
- Resolución Óptica (real) de 600x600 ppp en modo impresión como mínimo.
- Escáner doble cara Dual Scan –lectura de las dos caras de una pasada-. B/N y Color, con destino a correo electrónico, carpetas de unidades compartidas en red SMB, FTP Y USB.
- Interface web parra gestión remota.
- Libreta de direcciones para gestión de perfiles de escaneo.
- Memoria RAM 2.048 MB,
- Tarjeta Red.
- Alimentador automático de documentos a doble cara con una capacidad de originales no inferior a 100 hojas formato A4 de 80g/m².
- Bandeja de entrada no inferior a 1000 hojas formato A4 de 80g/m².
- Tamaño papel A5-A3.

2. UBICACIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO.

El contratista deberá suministrar 4 equipos multifunción con funciones de fotocopiadora, impresora y escáner, para instalar en las siguientes instalaciones:

- Finca El Encín: 2 (Cereales, , Gerencia 1ª planta,).
- Sede C/ Leganitos, 47.: 1 (oficina).
- Madrid Rural. Fuenlabrada: 1 (oficina).

Es imprescindible que las ofertas presentadas sean única y exclusivamente de equipos nuevos, de fabricación reciente, con fecha de fabricación no superior a un año y deberán minimizar significativamente el impacto medioambiental.

No podrán presentarse ofertas con máquinas reutilizadas o descatalogadas. Los modelos presentados por motivos de simplificación de la gestión, deberán ser de la misma marca y modelo y reunirán como mínimo las características técnicas especificadas.

DESARROLLO DEL CONTRATO

- El suministro de los equipos se realizará en un período no superior a 1 mes a partir de la firma del contrato.

- Será por cuenta del adjudicatario la preparación, porte, montaje e instalación de los equipos inicialmente, así como los posibles cambios de emplazamiento.

- El adjudicatario se hará cargo del mantenimiento de los equipos instalados tanto en la modalidad preventiva como correctiva de manera que se encuentre en perfecto estado de funcionamiento y de limpieza, corriendo por cuenta del mismo los elementos y piezas que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, bien sea como consecuencia del desgaste o de su rotura. De igual manera estará obligado el adjudicatario al suministro de los elementos fungibles o consumibles necesarios para el funcionamiento de dichos equipos tales como tóner, fusores, fotoconductores, colectores etc..., no pudiendo permanecer un equipo inactivo por falta de suministro de consumibles.

- El mantenimiento de estos equipos multifunción se realizará in-situ en el lugar de instalación y se realizará dentro de los plazos temporales máximos fijados en este pliego.

- La empresa adjudicataria no viene obligada a incluir el papel en su oferta.

- Todas las máquinas instaladas deberán ir acompañadas de catálogos y manuales de funcionamiento en castellano, con descripción detallada de sus características técnicas.
- El adjudicatario deberá proporcionar formación a usuarios sobre la funcionalidad de la impresora, fotocopidora y escáner, así como sobre la solución de pequeños atascos, carga y sustitución de consumibles, tanto físicamente en el equipo multifunción como en software asociado en el PC. Esta formación se llevará a cabo en el momento de la instalación de cada equipo.
- Será responsabilidad del adjudicatario la retirada de cualquier material de embalaje que acompañe al equipo.
- Durante el periodo de duración del contrato en caso de avería o reposición de consumibles (incluido el tóner), el tiempo máximo de respuesta será de 12 horas.
- En el caso de que la avería de un equipo tenga una duración superior a 24 horas, este equipo será sustituido por otro de las mismas características en un plazo no superior a 48 horas desde el comienzo de la avería. En cualquier caso, no se podrán superar las 48 horas sin servicio de un equipo sin haber sido solucionada la avería, el adjudicatario deberá sustituir temporalmente el equipo averiado hasta la reparación del mismo, y en su lugar instalará un equipo de características iguales al sustituido.
- La empresa adjudicataria vendrá obligada a designar a un Coordinador que será la persona responsable de la ejecución de este contrato y que, al propio tiempo, recibirá las instrucciones pertinentes en relación con el presente contrato. Este Coordinador deberá estar localizable por vía telefónica.

Cláusula Tercera. Cumplimiento de la Normativa Medioambiental y Acústica

El suministro deberá realizarse con estricto cumplimiento de la normativa que sea de aplicación, con especial atención a la referida a aspectos medioambientales, incluyendo la retirada y gestión de los residuos de todo tipo generados por los equipos y por las operaciones de reparación realizadas en los mismos a una planta de tratamiento y reciclaje que disponga de los certificados necesarios para la gestión de los mismos, es por ello que en las dependencias objeto del contrato se

efectuará la recogida para el reciclaje del tóner, para lo cual, se instalará por parte de la empresa adjudicataria una papelera ecológica en las dependencias donde se instalen los equipos multifunción.

Cada papelera llevará dentro una bolsa de basura tipo saco, la cual será sustituida por otra vacía cuando esté llena, la recogida se efectuará mensualmente.

De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional novena de la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, es preceptivo que los equipos multifunción tengan una baja emisión acústica.

Madrid, a día de la firma
LA JEFA DE SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

Firmado digitalmente por: AGUIRRE YEVES EUFRASIA-PILAR
Fecha: 2024 05 30 22 01

Eufrasia Pilar Aguirre Yeves