



PLIEGO DE CONDICIONES DE CONTRATACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEADO Y FAX) EN RÉGIMEN DE RENTING. PCC LIC 01/2019 - EXP 6-5/OFICINA/19

PRIMERA.- OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato el suministro de equipos multifunción (impresión, fotocopiado, escaneado y fax) en régimen de renting según las siguientes funciones/centros:

1 Equipo Multifunción tamaño A-3 para las Oficinas Centrales de GIRSA, sitas en la calle Serranos nº 12 de Valencia.

4 Equipos Multifunción tamaño A-4 según la siguiente ubicación:

- 1 Equipo para las Oficinas de GIRSA en Valencia (calle Serranos nº 12). Departamento Gerencia (Sin fax).
- 1 Equipo para las Oficinas de GIRSA en Valencia (calle Serranos nº 12). Departamentos Administración – Jurídico (sin fax).
- 1 Equipo para la Base de GIRSA en L'Alcúdia de Crespins (con Fax).
- 1 Equipo para la Base de GIRSA en Picassent (con Fax).

Las características, idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, son las siguientes:

EQUIPO MULTIFUNCIÓN A-3 (1 EQUIPO):

1. Generales:

- Resolución 1.200 x 1.200 ppp de 2 bits de profundidad.
- Memoria Mínima 4 Gb de RAM.
- Interfaces: USB 2.0 (H-Speed), Fast Ethernet, Ranura para Fax).
- Fabricación del Equipo según normas de calidad ISO 9.001 e ISO 14.001.

2. Manejo de Papel (52-300 g/m²):

- Desde A-6 a A-3, bandejas principales capacidad mínima 500 hojas por bandeja (mínimo 4 bandejas).
- Bypass capacidad mínima 150 hojas.
- Dúplex de Serie (A-6 hasta A-3, 64-256 g/m²).

3. Funciones:

a) Impresora

- Emulaciones: PCL, PostScript 3, Imp. Directa XPS, Open XPS, Imp Directa de PDF
- Sistemas Operativos: Todos los Sistemas actuales de Windows, Mac OS X, UNIX LINUX.

b) Copiadora

- Tamaño máximo: A-3.
- Copiado Continuo: 1-999.
- Zoom: 25-400 % (para incrementos del 1%).
- Funciones Digitales: escanea una copia, clasifica, modo 2 en 1, 4 en 1, repetición de imagen, numeración de página, modo cubierta, librillo, parada de copia, sello, página en blanco.

c) Escáner (color):

- Escáner a e mail, FTP, SMB, USB, buzón TWAIN de red, WSD.
- Resolución: 600 ppp (mínima).
- Tamaño: hasta A-3.
- Reconocimiento: Texto, foto, texto + foto, optimizado OCR.
- Protocolo de Red: TCP/IP.
- Formatos de Imagen: PDF, JPEG, XPS, TIFF, OpenXPS.

d) Fax:

- Compatibilidad: ITU-T Super G3.
- Densidad de Escaneo: hasta 600x600 ppp.
- Tamaño: hasta A-3.
- Funciones: fax, fax de red, rotaciones (emisión – recepción), recepción en memoria, buzón, diagnóstico remoto.

e) Consumibles:

- Toner: Negro, Cian, Magenta y Amarillo.

EQUIPO MULTIFUNCIÓN A-4 (4 EQUIPOS):

1. Generales:

- Resolución 600 x 600 ppp multibit.
- Memoria Mínima 2 Gb de RAM.
- Interfaces: USB 2.0 (H-Speed), Fast Ethernet, Ranura para Fax).
- Fabricación del Equipo según normas de calidad ISO 9.001 e ISO 14.001.

2. Manejo de Papel (60-220 g/m²):

- Desde A-6 a A-4, bandejas principales capacidad mínima 500 hojas por bandeja Bypass capacidad mínima 100 hojas.
- Dúplex de Serie (A-6 hasta A-4, 60-220 g/m²).

3. Funciones:

a) Impresora

- Emulaciones: PCL6, PostScript 3, Imp. Directa XPS, Open XPS, Imp Directa de PDF
- Sistemas Operativos: Todos los Sistemas actuales de Windows, Mac OS X, UNIX LINUX.

b) Copiadora

- Tamaño máximo: A-4.
- Copiado Continuo: 1-999.
- Zoom: 25-400 % (para incrementos del 1%).
- Funciones Digitales: escanea una copia, varias, clasifica, modo 2 en 1, 4 en 1, repetición de imagen, numeración de página, modo cubierta, librillo, parada de copia, sello, página en blanco.

c) Escáner (color):

- Escáner a e mail, FTP, SMB, USB, buzón TWAIN de red, WSD.
- Resolución: 600 ppp (mínima).
- Tamaño: hasta A-4.
- Reconocimiento: Texto, foto, texto + foto, optimizado OCR.
- Protocolo de Red: TCP/IP.
- Formatos de Imagen: PDF, JPEG, XPS, TIFF, OpenXPS.

d) Fax (2 equipos de los 4 a ofertar con opción de FAX)

- Compatibilidad: ITU-T Super G3.
- Densidad de Escaneo: hasta 600x600 ppp.
- Tamaño: hasta A-4.
- Funciones: fax, fax de red, rotaciones (emisión – recepción), recepción en memoria, buzón, diagnóstico remoto.

e) Consumibles:

- Toner: Negro, Toner Color.

Todos los equipos se suministrarán nuevos a estrenar y deberán cumplir como requisito mínimo e indispensable el cumplimiento de las siguientes características, además de los requisitos mínimos y condiciones o prestaciones incluidas en el presente PCC:

- Los equipos que se instalarán para este contrato deben ser equipos nuevos y de última generación con tecnología de impresión láser, afectando esta condición también a los consumibles y piezas que contengan los mismos.
- Los equipos contarán, como mínimo, con un disco duro integrado, hecho que nos permitirá entre otras cosas, disponer de cifrado de datos en caso de borrado seguro, y con una capacidad mínima de 250 Gb.
- Memoria RAM mínima 4 Gb.
- Los equipos deberán ser capaces de imprimir en blanco y negro y color con una velocidad mínima de impresión en color y blanco y negro en formato A4 y A3 de 20 ppm.
- Todos los equipos deberán imprimir a doble cara automáticamente, en orientación horizontal o vertical, además de permitir configurarlo por defecto con una capacidad mínima de SO originales,
- Formato de papel desde A6 hasta A3.
- Permitir el uso de papel reciclado de calidad según Norma EN 12281 :2003 o Equivalente.
- Que dispongan de funciones de ahorro energético como el modo *sleep* automático y cumplir con los requisitos de consumo energético definidos.
- De forma automática, la impresión se hará de forma privada, además de permitir configurarlo por defecto, disponiendo para ello de una gestión centralizada de códigos de usuario o mediante autenticación con PIN, la cual será común para todos los equipos.
- Al igual que para la impresión, para poder escanear, fotocopiar o enviar un fax, deberá ser a través de un código de usuario o mediante autenticación con PIN.
- El panel de trabajo de los equipos deberá ser táctil y uniforme para todos los equipos multifunción.
- Todos los equipos tendrán que estar conectados por red (LAN) o por wifi.
- Deberán ser compatibles con los sistemas operativos de Windows, W 2003 Server, Windows 8 Server, Windows 2012 Server, Linux. Deberán tener un lenguaje de impresión PCL5, PCL6 o superior, permitir la impresión retenida y recogida confidencial de la información almacenada en el disco duro.
- Los equipos deberán permitir su control remoto vía web para comprobar su estado e incidencias.
- La solicitud de asistencia técnica por cualquier avería ocasionada en el equipo deberá automática e inmediata.
- La solicitud de consumibles deberá ser automática e inmediata.
- Se deberá informar al servicio de informática de cualquier actualización Firmware de los equipos, para proceder a su actualización de forma inmediata.

El contrato tiene la calificación de contrato privado de suministro de acuerdo con lo establecido en los artículos 16, y 26.1 c), 26.4 y 27 de la Ley 9/2017, 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de

26 de febrero de 2014, en adelante LCSP y en la Disposición Cuarta de las Instrucciones Internas de Contratación de la Sociedad. Será de aplicación igualmente la normativa sectorial vigente.

SEGUNDA.- VALOR ESTIMADO Y PRECIO DEL CONTRATO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 101 de la LCSP, el valor estimado del contrato asciende a la cuantía de 19.000,00 €, IVA no incluido (3.800,00 €/año como suma de los 5 equipos). Dicho importe tiene carácter de máximo, de forma tal, que las ofertas de los licitadores deberán de ser iguales o inferiores al mismo. Cualquier oferta por encima del mismo se rechazará y quedará excluida de la licitación.

El presupuesto máximo de licitación para el periodo de vigencia del contrato se distribuye de la siguiente manera:

Nº equipos	Tipo de equipo	Cuota mensual arrendamiento	Nº mensualidades
1	Multifunción – A3	265,00 € más IVA	60
4	Multifunción – A4	50,00 € más IVA	60

El precio comprenderá el suministro y mantenimiento de los equipos y consumibles, los gastos de entrega y transporte, su puesta en funcionamiento y demás condiciones establecidas en el presente PCC.

TERCERA.- VIGENCIA Y CONDICIONES PAGO.

El contrato estará vigente desde la fecha de su firma. El plazo de duración del contrato será de 60 meses a partir de la fecha de entrega de los equipos en las distintas instalaciones de GIRSA.

La cuota mensual de cada equipo se devengará a partir de la fecha de entrega del mismo. El pago del precio se efectuará por mensualidades vencidas, previa presentación de factura legalmente emitida en la que se desglosará la cuota de cada equipo, a sesenta días fecha factura, mediante transferencia bancaria a la cuenta que designe el adjudicatario

CUARTA.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La contratación estará sujeta a licitación previa, que se ajustará a lo establecido en el presente PCC y a las Instrucciones Internas de Contratación de la Sociedad, de acuerdo con lo regulado en el artículo 321 del LCSP.

El PCC y demás documentación complementaria, se pondrá a disposición de los licitadores en el perfil de contratante de GIRSA, en la página web de la sociedad, garantizando así su publicidad y el acceso a los mismos por medios electrónicos.

QUINTA.- APTITUD, CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR.

Sólo podrán contratar con GIRSA las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en ninguna de las prohibiciones de contratar con entidades del sector público, y acrediten solvencia económica, financiera y técnica o profesional del modo que se determina a continuación.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea, tendrán capacidad para contratar si, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentran habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Asimismo, cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder realizar la actividad de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la UE tendrán capacidad de obrar cuando figuren inscritas en el Registro correspondiente, o en su defecto, cuando actúen con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. Asimismo, deberán justificar que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del LCSP, en forma sustancialmente análoga.

Las UTES que se constituyan temporalmente al efecto, podrán contratar sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Solvencia económica y financiera: El adjudicatario deberá garantizar que posee la capacidad económica y financiera necesaria para ejecutar el contrato, acreditando que su volumen de negocio en este ámbito es, como mínimo, el del valor estimado del contrato.

Solvencia técnica o profesional: El adjudicatario deberá garantizar que posee un nivel suficiente de experiencia demostrada para ejecutar el contrato, por haber realizado previamente trabajos similares al que es objeto de licitación.

SEXTA.- PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.

Las ofertas se presentarán en el registro de entrada de las oficinas de GIRSA sitas en Valencia, Calle Serranos, número 12-14, entlo.1º, de 8,30 a 14,30 horas de lunes a viernes. El plazo de admisión de ofertas será 10 días hábiles (contados de lunes a viernes) desde la fecha de publicación del presente PCC en el perfil de contratante de GIRSA.

La presentación de la oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario del presente PCC y de las Instrucciones Internas de Contratación de GIRSA y la voluntad de intervenir en el mercado con vocación de cumplimiento normativo, en especial en el ámbito penal.

Así mismo, la presentación de la proposición supone haber tenido en cuenta, en la elaboración de la oferta, las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección de empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente

No se podrá presentar más de una oferta ni tampoco podrá ofertarse ninguna oferta en UTE con otros si se ha hecho individualmente, o figurar en más de una UTE para licitar. La infracción de esta norma dará lugar al rechazo de todas las ofertas que dicho licitador haya presentado.

Las ofertas se presentarán en **SOBRE** cerrado y firmado por el licitador o persona que lo represente y en los mismos se hará constar expresamente el nombre y CIF del licitador, nombre y D.N.I del representante del licitador, el domicilio y la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones.

En el **SOBRE** se hará constar la leyenda: **"OFERTA PARA EL SUMINISTRO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN EN RÉGIMEN DE RENTING. PCC LIC 01/2019 - EXP 6-5/OFICINA/19**, y contendrá:

- Declaración responsable relativa al cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con GIRSA, que se acompaña como Anexo I.
- La propuesta económica del licitador ajustándose al modelo adjunto como Anexo II.
- Fichas técnicas, especificaciones y prestaciones, manual de uso, declaración de conformidad- marcado CE de los equipos ofertados.
- Documentación acreditativa de la condición del licitador de servicio oficial de la marca ofertada.
- Plan de mantenimiento preventivo ofertado

SÉPTIMA.-ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

A las 11,00 h del día siguiente hábil (de lunes a viernes) a finalizar el plazo de admisión de ofertas, se procederá a la apertura pública de las mismas. Los criterios a considerar en la adjudicación son los siguientes:

El único criterio a considerar en la adjudicación será el precio ofertado para la calidad requerida.

La fórmula para la valoración del precio será la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = (\text{PM} * \text{OMV}) / \text{OEL}$$

- PM: Puntuación máxima
- OMV: Importe de la Mejor Oferta
- OEL: Importe Oferta Económica de cada Licitador

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más económica y el resto de ofertas recibirán la puntuación máxima reducida en el mismo porcentaje que la relación existente entre la oferta más favorable y el precio ofertado por cada licitador.

En el caso de que se considere que la proposición incluye valores anormales o desproporcionados, se podrán solicitar los informes técnicos y/o justificaciones que se consideren oportunos.

El licitador seleccionado deberá presentar, en el plazo en el que sea requerido, los documentos originales o copias debidamente legalizadas relacionados a continuación:

Documentación necesaria para acreditar la personalidad y capacidad de obrar:

- Personas físicas Las personas físicas acreditarán su personalidad mediante la presentación de su D.N.I. o su pasaporte.
- En el caso de personas jurídicas españolas, acreditarán su capacidad de obrar mediante escritura de constitución, estatutos o acto fundacional en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso, en el correspondiente Registro Oficial. Asimismo, deberán acompañar fotocopia del Número de Identificación Fiscal.
- Empresarios no españoles nacionales de un Estado Miembro de la Unión Europea, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos.
- Demás empresarios extranjeros la mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa en el

que se haga constar que figura inscrita en el Registro correspondiente o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. Asimismo, las empresas de Estados no signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio deberán acompañar informe de reciprocidad expedido por la Misión Diplomática Permanente española, que justifique que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la LCSP en forma sustancialmente análoga.

Documentación necesaria para acreditar la representación: Poder notarial del representante legal, justificativo de las facultades que ostenta, inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil y fotocopia de su D.N.I.

Documentación acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias:

- Certificado positivo de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias a efectos de contratar con el Sector Público.

- Alta referida al ejercicio corriente o último recibo del impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), o en su caso, alta y declaración de estar exento del pago del IAE.

Documentación acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social:

Certificado positivo de que no tiene pendiente de ingreso ninguna reclamación por deudas ya vencidas con la Seguridad Social, a los efectos de lo establecido en la letra d) del apartado 1 del artículo 71 de la LCSP.

Documentación necesaria para acreditar la solvencia económica y financiera: Deberán presentarse las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda o declaración sobre el volumen global de negocios del último ejercicio.

Documentación acreditativa de la solvencia técnica o profesional: Deberán presentarse referencias adecuadas de contratos similares al presente, ejecutados en el pasado, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos, mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un operador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

En el caso de haber acudido a la licitación agrupados en UTE, cada uno de los empresarios que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad, representación y habilitaciones exigidas. Cada uno de los empresarios deberá acreditar además su solvencia económica y financiera y técnica o profesional. A efectos de la determinación de la solvencia de la UTE se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

La adjudicación se comunicará a los licitadores seleccionados a las direcciones indicadas en los sobres que contienen la oferta y se publicará en el perfil del contratante de GIRSA.

En el caso de que no se hayan presentado ofertas, las presentadas sean inadecuadas, irregulares o inaceptables, el procedimiento se declarará desierto.

OCTAVA.- PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato se perfeccionará con su formalización, sin que hasta dicho momento se cree derecho alguno a favor del adjudicatario. A los documentos de formalización se unirá un ejemplar de este PCC que se firmará por el adjudicatario en prueba de conformidad. La formalización del contrato tendrá lugar en el plazo máximo de 2 días desde la comunicación de la adjudicación al licitador seleccionado.

La celebración del contrato se publicará en el perfil del contratante.

NOVENA.- RÉGIMEN PRESTACIONAL Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-

Plazo de entrega de los equipos

Se establece un plazo máximo de 25 días naturales desde la formalización del contrato, para instalar todos los equipos y el software necesario de forma que queden completamente operativos, así como para la retirada, en su caso, de los equipos sustituidos, acreditándose mediante la firma del acta de recepción.

Cualquier dispositivo adicional que se solicite durante la vigencia del contrato, se suministrará igualmente en un plazo máximo de 25 días naturales, manteniendo las condiciones ofertadas.

Si el adjudicatario incurriera en demora respecto al cumplimiento del plazo de entrega o de puesta en funcionamiento, GIRSA podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 2% del precio diario del arrendamiento. El importe de las penalidades no excluye la indemnización a que GIRSA pudiese tener derecho por los daños y perjuicios originados por dicha demora.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria:

- Transporte e instalación de cada uno de los dispositivos en el lugar de ubicación determinado.
- Instalación (Hardware1 software, drivers, etc.) de todos los dispositivos y puestos de trabajo que hagan uso de los mismos, instalación y configuración del software de gestión y control.

- Formación básica de uso, bien de forma global o bien de forma individualizada a medida que se realice el despliegue de los dispositivos.

Las medidas de protección ambiental y de seguridad que sean necesarias.

Condiciones del servicio de arrendamiento/ mantenimiento.

- El suministro de todos los equipos será de una sola marca. El licitador deberá ser obligatoriamente distribuidor y mantenedor oficial autorizado de los dispositivos ofertados.
- La solución ofertada deberá incluir una herramienta software de gestión unificada para gestionar y configurar todos los equipos, así como para establecer y controlar los permisos y límites de impresión, escaneado y copia que pueda tener cada usuario y departamento, pudiendo también obtener estadísticas detalladas por departamentos y usuarios que deberá cumplir con unas funciones mínimas tales como:
 - o Sincronización con usuarios y grupos del Directorio Activo.
 - o Generación de informes de uso y estadísticas.
 - o Limitar el uso del equipo por cuotas y funcionalidad.
 - o Se deberá permitir discriminar los trabajos de impresión por usuario, dando salida a los documentos cuando el usuario introduzca un código personal (impresión confidencial).
 - o Establecer políticas de impresión, que permitan reducir costes.
 - o Asignación de cuotas por usuarios y/o departamentos y asignaciones de copias e impresiones a proyectos.
 - o Impresión retenida, que garantiza la confidencialidad de documentos y la no impresión de trabajos erróneos.
 - o Entorno de uso personalizable, que permite facilitar el uso de los equipos a los usuarios para que realicen cualquier acción más fácilmente.
 - o Contabilidad de uso por usuario, departamento y equipo, que permiten realizar una optimización del parque de impresión.
 - o Impresión desde dispositivos móviles.
 - o Balanceo de cargas de impresión por equipos uso.
 - o Integración de OCR, obteniendo ficheros de texto editables en formatos PDF, texto, Word, Excel o Power Point.
 - o La solución deberá permitir la configuración de membretes y marcas de agua a fin de poder evitar el uso de papel de imprenta con preformato.
 - o Monitorización remota de los contadores de páginas, así como el estado de los dispositivos a fin de poder proceder tanto al control de uso como al mantenimiento correctivo
- **Servicio de Mantenimiento Preventivo** de toda la infraestructura desplegada con el objeto de garantizar la disponibilidad, correcto funcionamiento de los dispositivos y su conservación, así como sus prestaciones. Incluyendo la limpieza de los distintos elementos conforman parte de éstos en caso necesario. En general se entiende por mantenimiento preventivo todas las acciones encaminadas a conseguir minimizar el número de averías, reducir los tiempos de las intervenciones técnicas, el funcionamiento estable y continuo asegurando la calidad del servicio y evitar la degradación y obsolescencia de los dispositivos instalados. De esta forma, la empresa adjudicataria realizará dicho mantenimiento preventivo, suministrará e instalará los recambios originales preventivos necesarios en función del modelo y los niveles de producción de cada dispositivo, con el fin de mantener estables los niveles de calidad del servicio y funcionamiento. La oferta incluirá el plan de mantenimiento preventivo a llevar a cabo detallando los recursos que dispone.
- **Servicio de Mantenimiento Correctivo**, de asistencia técnica de averías, “in situ”, y soporte de toda la estructura desplegada incluyendo la asistencia técnica para la resolución de problemas de derivados de los servicios de red. Entendiéndose como mantenimiento correctivo, todas aquellas tareas o acciones encaminadas a solucionar o reparar cualquier anomalía o incidencia de los dispositivos, ya sea derivada de una avería física o del software de la misma, y que impida el correcto funcionamiento del mismo. Todo ello con indicación de los tiempos de respuesta, reparación y/o sustitución, y suministro de consumibles según los apartados correspondientes de este Informe. Las incidencias o averías deberán ser detectadas de forma proactiva con la herramienta de software de gestión unificada y monitorización o bien comunicadas directamente por los usuarios en el número de teléfono o web de asistencia dispuesto por el adjudicatario a tal efecto. La reparación de averías incluirá el suministro y sustitución sin cargo adicional para la empresa de todos los elementos de las piezas y repuestos, como consecuencia de averías y/o actuaciones de mantenimiento o actualización, así como mano de obra y desplazamientos del personal técnico necesarios incorporar a los dispositivos para mantener en correcto funcionamiento los mismos dentro de las características definidas para cada uno de ellos. Todas las piezas utilizadas deberán ser siempre nuevas y originales del fabricante. Todo lo anterior independientemente de la ubicación final del equipamiento instalado.
- **Gestión de averías. Horario, reparación, inactividad y sustitución de la máquina.** Los dispositivos no podrán estar inactivos por un tiempo superior al tiempo de reparación y/o sustitución de la máquina. Se definen los siguientes tipos de incidencias:
 - **CRÍTICAS:** Se considerarán incidencias críticas aquellas que impliquen la no disponibilidad del servicio de impresión, escáner o copia en alguno de los equipos de los departamentos considerados imprescindibles para su correcto funcionamiento.
 - **NORMALES:** Se considerarán incidencias normales el resto de las incidencias.

No obstante, a cada incidencia le será asignado un número de identificación único que permita el seguimiento y control de la misma. Tras la resolución de cualquier tipo de incidencia se proporcionará un informe con los detalles de la misma y su resultado haciendo referencia al número identificativo asignado.

Durante el tiempo necesario para la reparación de la avería deberá garantizarse el uso de otros dispositivos alternativos a los usuarios afectados por la misma.

Si la reparación del dispositivo no puede realizarse in situ o, la reparación del mismo implique una inactividad del mismo superior a 48 horas desde la comunicación de la avería, el adjudicatario estará obligado a reemplazar el dispositivo, de forma inmediata por otro dispositivo del mismo tipo o similares características hasta el momento de la reparación del dispositivo averiado. Siendo a cargo de adjudicatario los gastos derivados de este tipo de operaciones y sin coste adicional para la empresa, al de la oferta económica.

Los indicadores que servirán de medida para evaluar el nivel de calidad del servicio serán:

- ❖ **Tiempo de Respuesta:** Es el que transcurre desde que se notificó la avería hasta que queda constancia en el registro de Incidencias, cualquier acción encaminada a la resolución del mismo que no superará las 8 horas laborales. Dicho tiempo no dará lugar a ningún coste adicional al estar incluido en el propio renting salvo que sea consecuencia del mal uso del equipo por del servicio.
- ❖ **Tiempo de Solución** (Desplazamiento, reparación y/o sustitución de la máquina): Entendiendo como tal, el transcurrido desde el aviso de la alta de la incidencia, avería petición, el desplazamiento del técnico responsable de la empresa adjudicataria para la resolución de la misma, se persona en el lugar donde se encuentra el equipo no excediendo de las 8 horas laborales si la categoría es normal o de 4 horas si la misma es crítica, hasta que procede a la reparación y el usuario verifica la correcta resolución de la incidencia, dejando funcionalmente operativo el equipo, y se procede al cierre de la misma.

En el supuesto caso de que se produzcan tres averías consecutivas por el mismo motivo en el transcurso de un periodo de cinco días laborales, la empresa adjudicataria estará obligada a sustituir el dispositivo por otro de similares o superiores características, nunca inferiores, en un plazo inferior a 48 horas, siempre y cuando no sea consecuencia del uso indebido, inapropiado, incorrecto o negligente de los equipos por parte de los usuarios,

- **Gestión de consumibles:** suministro directamente por parte del adjudicatario en el lugar donde se encuentre el dispositivo afectado, de todos los consumibles necesarios (*exceptuando grapas y papel*), incluidas todas las piezas, percederas o no, necesarias para el perfecto funcionamiento de los equipos, la mano de obra y los desplazamientos de los técnicos necesarios para la sustitución de los mismos. Dicha reposición se realizará de forma proactiva antes que el dispositivo quede fuera de servicio. Todos los consumibles utilizados deberán ser siempre originales del fabricante, nuevos y de la máxima capacidad para cada uno de los modelos de los dispositivos.

El tiempo de suministro y sustitución de consumibles no superará las 24 horas laborales. El adjudicatario deberá garantizar, al menos, un juego completo de consumibles para cada uno de los distintos modelos de dispositivos con el fin de cumplir con el tiempo mínimo de suministro y sustitución de los mismos.

- **Retirada y gestión de los residuos de todo tipo generados por los equipos** y por las operaciones de reparación realizadas en los mismos. Se deberá garantizar por parte del adjudicatario el traslado de los mismos a una planta de tratamiento y reciclaje que disponga de los certificados necesarios para la gestión de los mismos.
- Informe mensual al responsable del contrato de la evolución del consumo e incidencias en formato digital, bien a través de correo electrónico o en soporte digital.
- Poner a disposición de los usuarios de un único número de teléfono de asistencia. Proporcionar manuales en línea con las funciones básicas de uso para cada uno de los distintos modelos de dispositivos.

Condiciones Generales.

La presentación de la proposición supone haber tenido en cuenta en la elaboración de la oferta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección de empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente. En especial, el adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales

El adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a GIRSA, salvo que ésta hubiere incurrido en mora al recibirlos.

GIRSA podrá exigir, en cualquier momento durante la vigencia del contrato, la acreditación del mantenimiento de las condiciones exigidas para poder contratar sin coste adicional alguno.

El adjudicatario se compromete a guardar en secreto y con carácter confidencial toda la información, documentos, diseños y especificaciones facilitados por GIRSA en relación con el objeto del Contrato. Cualquier información o documentación que se le entregue o a la que tenga acceso tendrá como finalidad exclusiva su uso para el servicio contratado.

El cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente PCC, deberán mantenerse durante toda la vigencia del contrato. A estos efectos, los adjudicatarios están obligados a comunicar a GIRSA cualquier circunstancia que pudiera afectar al cumplimiento de dichos requisitos.

GIRSA tratará la información facilitada por los licitadores exclusivamente con la finalidad de su selección y contratación como proveedor de GIRSA. Los datos proporcionados a este efecto se conservarán mientras se tramita el proceso de contratación o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales y no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Los licitadores tienen derecho al acceso, rectificación o supresión cuando ya no sean necesarios, de sus datos personales que podrán ejercer mediante escrito dirigido al domicilio social de GIRSA que consta en la web.

Cláusula de compliance penal. El adjudicatario estará obligado a cumplir con el objeto del contrato con respeto al presente PCC, la legalidad vigente y, en concreto, la penal, debiendo adoptar las medidas de vigilancia y control oportunas para evitar el riesgo de conculcarla.

DÉCIMA.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato no podrán ser objeto de cesión por el adjudicatario salvo autorización expresa de GIRSA. La subcontratación parcial de la ejecución del servicio estará sometida igualmente a la expresa autorización de GIRSA.

UNDÉCIMA.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Son causas de resolución del contrato:

- La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
- El mutuo acuerdo entre GIRSA y el contratista.
- El incumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el presente PCC.

DUODÉCIMA.- SUMISIÓN DEL FUERO.

El adjudicatario, con expresa renuncia a su fuero jurisdiccional propio, se somete expresamente a los Tribunales de la ciudad de Valencia.

ANEXO I.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

ANEXO II.- PROPUESTA ECONÓMICA

Valencia 11 de febrero de 2019

Fdo. Luis Tejedor Doré