

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, DEL SUMINISTRO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES, EN REGIMEN DE ARRENDAMIENTO, EN LA MODALIDAD DE PAGO POR USO Y UNA DESTRUCTORA, PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE GIJÓN (Exp. 252/2024)

1. Objeto del Pliego:

El presente Pliego consiste en definir las características técnicas que regirán la contratación del suministro, en régimen de arrendamiento en modalidad de pago por copia de 12 equipos de impresión (7 multifuncionales y 5 impresoras), así como una destructora de documentos, para la Cámara de Comercio de Gijón, orientado a cubrir las necesidades de producción documental.

Estará basado en un modelo de gestión integral que garantice una adecuada optimización de los niveles de eficiencia, costes de mantenimiento y productividad, así como la mejora en la gestión administrativa y un adecuado uso de los recursos.

Los objetivos principales que se desean alcanzar son los siguientes:

- Proporcionar un parque de equipos multifunción e impresoras.
- Suministro y gestión de la reposición de consumibles.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo in-situ del parque durante toda la duración del contrato.
- Control del servicio mediante la gestión y monitorización del mismo de forma remota.
- Adaptación del parque de impresión y del hardware y software correspondiente, a las exigencias derivadas de la legislación vigente en materia de interoperabilidad y servicios electrónicos.

2. Operaciones a realizar:

Los servicios objeto del presente Pliego pretenden cubrir las necesidades de equipamiento necesario, con su garantía correspondiente, proporcionar y gestionar la reposición y recogida de consumibles, el servicio de mantenimiento, implantar un sistema de impresión y proporcionar la formación adecuada al personal usuario, debiéndose mantener las prestaciones y condiciones descritas durante todo el periodo de vigencia del servicio.

3. Valor Estimado del Contrato:

El valor estimado del contrato es de 78.000,00 euros (IVA no incluido)

4. Duración del Contrato:

La duración prevista del contrato de prestación de los servicios es de 5 años, a contar desde la correcta recepción e instalación de los equipos suministrados.

5. Descripción del Servicio

El adjudicatario suministrará, instalará y mantendrá los equipos de producción documental en las distintas dependencias de la Cámara. Dichos equipos serán de diferentes tipologías cuyas características mínimas serán las descritas en el presente pliego.

La propiedad de las maquinas nuevas instaladas será en todo momento del adjudicatario, sin que ello suponga coste alguno para la Cámara.

Será imprescindible que el licitador disponga de, al menos, un establecimiento propio, o un distribuidor, en el Principado de Asturias, con los suficientes recursos humanos y técnicos para dar una satisfactoria asistencia técnica a los equipos instalados. El adjudicatario no podrá subcontratar el servicio de instalación ni mantenimiento del equipamiento objeto de este contrato.

El licitador será el responsable de la instalación de los equipos acreditando su presencia y solvencia de servicio técnico, para ello aportará personal, suficientemente capacitado, especializado y formado para la prestación del servicio.

También será responsable de proporcionar el equipamiento necesario para que los equipos funcionen correctamente según las condiciones, tanto técnicas como administrativas del pliego.

6. Características Mínimas Obligatorias de los Equipos:

6.1 Requisitos Comunes a todos los equipos

Los equipos ofertados serán de la misma marca y de nueva fabricación en su totalidad, la última versión en el catálogo del fabricante, no admitiéndose equipos descatalogados, usados, reestructurados o de segunda mano. Todos sus componentes serán de las últimas versiones oficiales y aprobadas por los fabricantes. La empresa adjudicataria se compromete a ofertar todos los equipos del mismo fabricante y a mantener la homogeneidad de la marca durante la vigencia del contrato.

Los productos ofertados deberán ser conformes con la normativa vigente de la Unión Europea y española, por lo que deberá presentar certificaciones medioambientales específicas relativas al consumo energético, ruido y medioambiente (Energy Star, Nordic Swan, Blue Angel o similares). Todos los equipos deberán poder imprimir a doble cara, marcas de agua personalizada con el logo de la entidad incluida la generación de la misma y sus posibles modificaciones, etc. Así como disponer de conexiones USB, Ethernet y sistemas de ahorro energético.

El software se instalará en un servidor virtual Windows Server 2022 de uso exclusivo.

La distribución inicial de los equipos es la que se detalla a continuación, siendo posible la variación durante el periodo del contrato debido a cambios en la estructura departamental o necesidades de servicio, bien por incremento o reducción.

6.2 Tipos de Equipos:

6.2.1 Tipo A – MULTIFUNCION A3 COLOR – 1 unidades. Este equipo centralizará el mayor volumen de trabajos de la entidad, incluyendo diplomas con unas características del papel específico y otras necesidades especiales de papel.

- Tecnología impresión láser con tóner de polvo seco.
- Velocidad copia/impresión 30 ppm A4 BN y Color.
- Velocidad de primera página A4 BN menor de 4,2 segs. y Color menor de 6,8 segs.
- Capacidad salida de papel mínima 500 hojas a (80gr/m2).

- Alimentador originales doble cara de una sola pasada con capacidad de 220 hojas (80gr/m²).
- Velocidad escaneo simple superior a 140 imp y dúplex superior a 280 imp BN/Color A4.
- Memoria RAM mínima 4 GB. + Disco duro 256 GB SSD (cifrado disco duro incluido). Sobreescritura del disco duro.
- Panel táctil, no admitiéndose paneles que incorporen teclados físicos.
- Interfaces de conexión USB, Ethernet 10/100, Wifi Direct, Bluetooth, NFC...
- Dispondrá de una capacidad de carga de al menos 2.200 hojas (80gr/m²).
- Gramaje de papel desde bandejas de papel de hasta 250 gr/m².
- Gramaje de papel desde bypass: 52 - 250 gr/m².
- Tamaño papel SRA3 hasta A6.
- Formatos escaneo: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A.
- Posibilidad de Imprimir sin necesidad de PC desde USB/SD.

6.2.2 Tipo B – MULTIFUNCION A3 COLOR – 1 unidades. Un equipo estará ubicado en el Departamento Técnico lo que implica que necesitará un perfil más técnico para impresión de planos, etc.

- Tecnología impresión láser con tóner de polvo seco.
- Velocidad copia/impresión 20 ppm A4 BN y Color.
- Velocidad de primera página A4 BN menor de 5 segs. y Color menor de 8 segs.
- Capacidad salida de papel mínima 500 hojas a (80gr/m²).
- Alimentador originales doble cara de una sola pasada con capacidad de 220 hojas (80gr/m²).
- Velocidad escaneo simple superior a 140 imp y dúplex superior a 280 imp BN/Color A4.
- Memoria RAM mínima 4 GB. + Disco duro 256 GB SSD (cifrado disco duro incluido). Sobreescritura del disco duro.
- Panel táctil, no admitiéndose paneles que incorporen teclados físicos.
- Interfaces de conexión USB, Ethernet 10/100, Wifi Direct, Bluetooth, NFC...
- Dispondrá de una capacidad de carga de al menos 1.200 hojas (80gr/m²).
- Gramaje de papel desde bandejas de papel de hasta 250 gr/m².
- Gramaje de papel desde bypass: 52 - 250 gr/m².
- Tamaño papel SRA3 hasta A6.
- Formatos escaneo: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A.
- Posibilidad de Imprimir sin necesidad de PC desde USB/SD.

6.2.3 Tipo C – MULTIFUNCION A4 COLOR – 5 unidad. Estarán ubicadas en varios despachos de la oficina de la Cámara, así como en el Palacio de Congresos y el Centro de Formación.

- Tecnología impresión láser con tóner de polvo seco.
- Velocidad copia/impresión 30 ppm A4 BN y Color.
- Alimentador originales doble cara de una sola pasada con capacidad de 50 hojas en un solo lote (80gr/m²).

- Velocidad escaneo simple superior a 40 ipm y dúplex superior a 200 ipm BN/Color A4.
- Memoria RAM mínima 4 GB. + Disco duro 256 GB (cifrado disco duro incluido). Sobreescritura del disco duro.
- Panel táctil, no admitiéndose paneles que incorporen teclados físicos.
- Interfaces de conexión USB, Ethernet 10/100, Wifi Direct, Bluetooth, NFC....
- Dispondrá de una capacidad de carga de al menos 350 hojas (80gr/m2).
- Gramaje de papel desde bandejas de papel de hasta 60 a 160 gr/m2.
- Gramaje de papel desde bypass: 60 - 200 gr/m2.
- Tamaño papel A4 hasta A6.
- Formatos escaneo: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A.
- Posibilidad de Imprimir sin necesidad de PC desde USB/SD
- Resolución de impresión mínima (no realizada) de 1200 x 1200 dpi

6.2.4 Tipo D – IMPRESORA A4 COLOR – 5 unidades. Estos equipos sobremesa estarán ubicados en despachos en las oficinas de la Cámara y en el Departamento Técnico, son a nivel de usuario, aunque por el sistema de impresión pull podrían ser utilizadas por cualquier usuario en un momento puntual.

- Velocidad de impresión 25 ppm en A4 BN y color.
- Velocidad de primera impresión en BN y color: inferior a 10 Seg.
- Memoria RAM mínima 256 GB.
- Tamaño de impresión A4 -A6.
- Gramaje permitido: de 60 a 163 gr/m2.
- Capacidad de entrada de papel: 250 hojas.
- Interface estándar Ethernet 10 base-T/100 base-TX; USB 2.0

6.2.5 DESTRUCTORA DE DESPACHO – 1 unidades. Estará ubicada en las oficinas de la Cámara.

- Fotocélula de inicio y para automático.
- Cabezal de Acero Templado Compacto.
- Doble Cabezal de Corte (uno para cds, tarjetas de crédito y otro para documentación).
- Admisión de Clips y Grapas.
- Separador de Residuos Independiente para cds y tarjetas de crédito.
- Admisión de Hojas Gramaje de 80 gramos 23-25 hojas.
- Potencia de Motor 1,8 Kw.
- Niveles de Seguridad P4/F1/O1/T2 según normativa DIN 66399.
- Ancho de Entrada de Boca de 230 mm.
- Volumen Recipiente Recogida Residuos 120 Litros.
- Nivel de Ruido 57 Db.
- Indicador de Depósito Lleno.
- Velocidad de Destrucción 0,14 Mt/seg.

7. Software de Gestión:

La empresa contratista proporcionará una solución de software centralizada e integrada de administración, motorización, control, contabilidad e impresión pull en un entorno seguro y de movilidad.

El software de accounting de impresión deberá ser multifabricante.

Automatización de la lectura de contadores de todos los equipos, generando un fichero de contabilización de copias para ser transmitido a la empresa adjudicataria.

Establecimiento de contadores por página B/N y color para cada tamaño de papel, aplicable a cada equipo individual o por grupo.

Restricción de la impresora por varios criterios: impresión color, tamaño de archivo, número de páginas, tipo de archivo o aplicación de origen.

Generación de informes por periodos: impresiones por persona usuaria, grupo, ordenador, impresora y consolidados.

Informes detallados que incluyan datos sobre cada impresión: nombre del archivo, tamaño, fecha, color o monocromo, a una cara o doble y coste de impresión.

Los datos transmitidos entre los dispositivos de impresión y el servidor deberán ir encriptados y compactados.

Automatización del control de los niveles de consumibles, así como otros elementos fungibles de los equipos instalados por red, y posibilidad de crear automáticamente alertas y pedidos.

Administración preventiva contra fallos de hardware a través de alarmas generadas por los propios dispositivos de impresión o por usuarios que tengan ese permiso.

Bloqueo del uso del equipo para personal no autorizado. Control y limitación del uso del equipo por cada persona usuaria mediante códigos.

Permitirá que la impresión siga a los usuarios entre los diferentes dispositivos.

Facilitará la priorización de trabajos por urgencias en los mismos antes grandes volúmenes.

Aportará un cifrado de datos por medio de doble encriptado, así como la sobre escritura de datos.

La empresa adjudicataria proporcionará todas las licencias necesarias para cubrir la totalidad del parque de equipo de impresión y/o usuarios.

El software permitirá que ante fallos de comunicación con el servidor se pueda seguir imprimiendo, realizándose la contabilización a posteriori.

Debe permitir la contabilización exacta de las páginas realmente impresas, no basada en el spool enviado.

Posibilidad de firmar la documentación dentro del propio equipo multifuncional antes de ser distribuida electrónicamente y cumpliendo con los estándares NTI de copia auténtica.

8. Plan de Implantación:

La empresa contratista presentará un Plan de Implantación de Equipamientos y Servicios objeto de contratación, especificando la metodología y procedimientos que seguirá la solución ofertada.

Se responsabilizará de la instalación de los equipos en las diferentes ubicaciones según las directrices de instalación, generación y configuración de la marca de agua, direccionamiento IP y demás parámetros facilitados por la Cámara y colaborará con los técnicos de la entidad en la instalación de colas de impresión y controladores o drivers de los equipos en los servidores, tendiendo a un modelo de driver único. La Cámara proveerá las conexiones de red en las ubicaciones de los equipos.

9. Recepción y Garantía:

El plazo de entrega e instalación de los equipos y software de gestión, en los emplazamientos que determine la Cámara, será de cuarenta y cinco (45) días, a contar desde el siguiente a la fecha de adjudicación del contrato.

Todos los gastos que deriven de la instalación correrán a cuenta de la empresa contratistas.

Tras la puesta en producción de todos los equipos instalados, del software de gestión y la formación, con las condiciones establecidas en el presente pliego, se formalizará el acta de recepción.

La empresa contratista deberá garantizar el objeto del contrato en el plazo mínimo al que se refiere en la cláusula cuarta del Pliego de Cláusulas Administrativas, a contar desde la fecha de la recepción, obligándose a realizar gratuitamente durante dicho tiempo las reparaciones y sustituciones necesarias para el buen funcionamiento del equipamiento ofertado que se efectuarán en el lugar de trabajo del mismo.

10. Mantenimiento:

La empresa contratista está obligada a prestar un servicio integral de mantenimiento y asistencia técnica para la totalidad de los equipos. Para ello aportará un Plan de Gestión de Incidencias y un Plan de Mantenimiento, especificando la metodología y procedimientos que seguirán para proporcionar soluciones y un óptimo estado del equipamiento objeto del contrato.

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 verificado del perfecto estado de los equipos, 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.

- a. **Reposición de Consumibles** – Se incluirá el suministro de consumibles comprendiendo tóner, tambores, fusores, rodillos y en general cualquier elemento fungible. La reposición se generará automáticamente por el dispositivo, se podrá cursar por el personal usuario telefónicamente y a través de la web y su entrega se realizará en la dirección de ubicación del equipo al que va destinado. Se responsabilizará de mantener un stock mínimo en las dependencias de la Cámara. Deberán cumplir toda la normativa vigente en lo referente a sus aspectos de calidad y medioambientales.
- b. **Recogida de Consumibles** – Se responsabilizará del cumplimiento de la normativa medioambiental aplicable (ISO 140001 o similar), así como del servicio de recogida de los consumibles usados y de la adecuada gestión de los residuos, a través de empresa debidamente autorizada. La acreditación de la relación entre la empresa contratista y la empresa gestora de residuos estará a disposición de la Cámara desde la fecha de presentación de ofertas y durante la vigencia del contrato.
- c. **Mantenimiento Preventivo** – Se 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 de los equipos. En los elementos de hardware se realizará como mínimo una vez al año, realizando las tareas de limpieza general externa e interna de los equipos, comprobación de su correcto funcionamiento, revisión de

conexiones, etc. En los elementos de software se realizará, como mínimo, una vez al trimestre y comprenderá el ajuste del rendimiento del equipamiento software.

- d. Mantenimiento Correctivo** – Estarán obligados a resolver y solucionar cualquier anomalía o error no acorde con los resultados esperados de los equipos. Podrán ser:
- Incidencias Críticas: inhabilitan el equipo impidiendo que se puedan realizar los trabajos de impresión, fotocopiado o escaneo. Deberán ser resueltas en un plazo inferior a 24 horas, desde la comunicación a la empresa contratista.
 - Incidencias Operativas: repercuten en el adecuado funcionamiento de los equipos y en la calidad de los trabajos. Deberán resolverse en un plazo inferior a 48 horas.

En caso de que un equipo no pueda ser reparado o el tiempo de reparación exceda lo previsto en el presente pliego, será sustituido por otro de características iguales o superiores.

Siempre que se pueda se prestará asistencia técnica en la dependencia donde esté ubicado el equipo, sin que, en ningún caso, la sustitución de un equipo averiado pueda comportar una disminución de prestaciones o de la calidad del servicio.

La empresa contratistas dispondrá de un stock suficiente para garantizar los niveles de calidad requeridos.

11. Equipos de Resolución Urgente de Incidencias:

Se asignarán algunos de los equipos al sistema de resolución urgente de incidencias. Para los equipos incluidos en este sistema se contará con un procedimiento que garantizará la resolución de las incidencias en un tiempo inferior a 24 horas todos los días de la semana. Se incluirán en este sistema equipos asignados al equipo general, registro de la Cámara, al Departamento Técnico y al Palacio de Congresos.

12. Acuerdo de Niveles de Servicio:

La empresa contratista se responsabilizará de cumplir con los requerimientos necesarios para cubrir las necesidades objeto de contratación y estará obligada a cumplir los siguientes niveles de servicio:

- Será imprescindible que disponga de, al menos, un establecimiento propio, o un distribuidor, en el Principado de Asturias, con los suficientes recursos humanos y técnicos para dar una satisfactoria asistencia técnica a los equipos instalados. El adjudicatario no podrá subcontratar el servicio de instalación ni mantenimiento del equipamiento objeto de este contrato.
- Proporcionará un número de teléfono, una dirección de correo electrónico y un sistema de comunicación y seguimiento en línea para que la Cámara realice sus consultas y peticiones de resolución de incidencias, independientemente de su registro en el sistema de seguimiento de incidencias.
- Designará a una o varias personas, bajo su dirección, como responsables de la prestación del servicio, pudiendo solicitar la sustitución de las mismas, si se estima oportuno, debiendo la empresa proponer otras y aceptar el cambio.
- Ajustará su horario normal de atención al calendario de la Cámara. Para los días laborables se establece un horario de atención de 8:00 a 15.00 horas.

- Habilitará un teléfono móvil y al menos a una persona coordinadora técnica responsable para la atención de urgencias e incidencias críticas, en horarios distintos a los anteriores. De igual forma se atenderán los equipos asignados al servicio de resolución urgente de incidencias.
- Adecuará los tiempos de respuesta y de resolución de incidencias a los requisitos establecidos en las cláusulas de mantenimiento preventivo y correctivo.

13. Penalizaciones:

En caso de que el equipo este fuera de servicio más de 48 horas, se establece una penalización de 100 euros por día de retraso, durante los primeros quince (15) días; a partir del decimoquinto (15º) día se aplicará una penalización de 200 euros día.

Se entenderá que un equipo está fuera de servicio, cuando no permita realizar íntegramente sus funcionalidades por fallos de hardware o software.

14. Formación:

Impartirán la formación necesaria para la utilización de los nuevos equipos y el software de gestión suministrado, especificando los contenidos y el número de horas previstas al efecto.

Irà dirigida a familiarizar al personal con los nuevos equipos, el sistema de gestión de incidencias, el servicio de mantenimiento, la gestión de consumibles y las políticas de ahorro que se determinen. Se facilitarán manuales de los equipos, orientado al personal usuario, en formato electrónico que permita su alojamiento en la intranet cameral.

Se proporcionará formación técnica específica al personal designado por la Cámara para el conocimiento de la configuración de los dispositivos, conectividad, controladores de impresión, gestión de usuarios, perfiles, permisos y funcionalidades completas de los equipos y software de gestión.

15. Ubicación de los Equipos:

Los equipos estarán ubicados en su mayoría en las oficinas generales de la Cámara de Comercio de Gijón y el Centro de Formación, sitios en la Carretera de Somió, 652 de Gijón.

Otros estarán en el Palacio de Congreso de Gijón del Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro y otros en el Departamento Técnico de la Cámara situado en la Puerta Principal también del Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro, sito en el Paseo Dr. Fleming, 481 de Gijón.

Cualquier reubicación propuesta por la Cámara por necesidades de servicio, será realizada por el contratista sin coste adicional alguno.

16. Estimación del Número de Copias:

El coste del servicio de ha calculado en base a una estimación de 416.570 copias en blanco y negro, más 449.875 copias en color, realizadas los últimos 5 años.

La producción total de copias podrá aumentar o disminuir sin que su variación altere el precio por página que quedará adjudicado para toda la duración del contrato, no computándose en ningún caso, el escaneo de documentos, que será ilimitado y sin coste.

17. Criterios de Valoración:

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso serán los siguientes:

1. Criterios Cuantificables Mediante la Aplicación de Cifras o Fórmulas: Hasta 75 puntos.

1.1. Oferta económica: hasta 50 puntos.

Los puntos correspondientes a la valoración económica más ventajosa (la que presente un precio de licitación inferior al resto de las ofertas presentadas) se le otorgarán únicamente un total de 50 puntos, calculando la puntuación del resto de las ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P=(Do/Dm+Pm/Po)/2*M$$

Siendo:

P la puntuación obtenida

Do el desvío de la oferta que se valora (Precio de licitación-Precio de la oferta)

Dm el desvío de la oferta más baja (Precio de licitación-Precio de la oferta más baja)

Pm importe de la oferta más baja

Po importe de la oferta que se valora

M máxima puntuación

La valoración económica de las ofertas se realizará considerando la duración máxima prevista del contrato e incluyendo el coste de todos los elementos propuestos que no supongan ejecución de acciones específicas de comunicación e incluyendo los gastos de viaje o desplazamiento del personal, etc.

1.2. Ofertas Anormales o Desproporcionadas:

Se considerará como ofertas anormales o desproporcionadas, las que resulten inferiores al presupuesto base de licitación en más de 15 unidades porcentuales.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal por la Mesa de Contratación se dará audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma.

A la vista de las alegaciones que se presenten por los licitadores, y previos los informes oportunos, el órgano de contratación podrá apreciar como susceptible de normal cumplimiento las respectivas proposiciones.

Si el órgano de contratación, una vez tramitado el expediente recogido en el citado precepto, estimase que la oferta no puede ser cumplida, la excluirá de la clasificación.

1.3. Certificaciones Varias: Hasta 15 puntos.

Se valorará que el proveedor disponga de las siguientes certificaciones:

- Certificación ISO 27001 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – 10 puntos
- Certificación ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental – 5 puntos

Se deberá aportar la documentación que acredite las certificaciones presentadas.

La no presentación de estos requerimientos generará la no valoración en este apartado de la empresa oferente.

1.4. Consumo Energético Equipos de Impresión: hasta 10 puntos.

Se otorgarán 10 puntos al mejor consumo energético TEC. Se indicarán los valores de Consumo Energético (TEC) para cada tipología de equipo ofertado.

Los equipos que estén por encima de los valores indicados en cada una de sus respectivas tipologías obtendrán 0 puntos.

MAQUINAS	<0,40 KWh/semana Multifunción Color A3	<0,40 KWh/semana Multifunción Color A4	<0,50 KWh/semana Impresora Color
Multifunción Color A3	5 puntos		
Multifunción Color A4		3 puntos	
Impresora Color A4			2 puntos

Se deberá presentar el catálogo original donde queden explicadas y respondidas las funcionalidades descritas anteriormente.

2. Criterios Cuantificables Mediante La Realización de Juicios de Valor: Hasta 25 puntos.

2.1. Plan de Implantación, Gestión de Incidencias y Mantenimiento: hasta 25 puntos.

Se valorarán hasta un máximo de 25 puntos, a los planes de implantación, gestión y mantenimiento durante la vigencia del contrato. Deberá incorporar calendario detallado para la implantación de la solución y las revisiones de mantenimiento, así como un claro detalle de los equipos propuestos.

Para cada uno de los documentos presentados se respetará lo siguiente:

- Tamaño de hoja: DIN-A4 (impresas a una cara).
- Tipo de letra: Arial o Times New Roman.
- Tamaño de letra: 11 pto.
- Interlineado: Sencillo.
- Márgenes: 2,0 cm.
- Extensión máxima de cada documento: 15 páginas

La puntuación se asignará según el siguiente baremo:

- Plan Completo: de 16 a 25 puntos. Se considerarán aquellos que describen con mayor nivel de detalle los aspectos organizativos del servicio, y en cuanto a los medios materiales ofertados se consideran en calidad los más adecuados para la correcta prestación del servicio.

- Plan Insuficiente: de 6 a 15 puntos. Se considerarán aquellos que no describen detalladamente los aspectos organizativos del servicio o bien presentan alguna deficiencia para la correcta prestación del servicio, y en cuanto a los medios materiales ofertados no se consideran en calidad los más adecuados para la correcta prestación del servicio.
- Plan Poco Significativo: de 0 a 5 puntos. Se considerarán aquellos que resultan no procedentes por no organizar la normal prestación del servicio y en cuanto a los medios materiales ofertados se limita a los mínimos exigidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2.2. Umbral Mínimo de Puntuación a Obtener en la Valoración Subjetiva:

Se determina que los licitadores deberán obtener en la valoración subjetiva un 60% de la puntuación otorgada para los criterios de adjudicación mediante juicios de valor para poder continuar en el proceso selectivo.

Gijón, a 27 de junio de 2024