

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES 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, NECESIDAD DEL CONTRATO, FORMA DE ACCESO AL PERFIL DEL CONTRATANTE Y RÉGIMEN JURÍDICO
--

Objeto y Necesidad del Contrato: Este Pliego define las Cláusulas Administrativas Particulares que han de regir 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.

Las necesidades a satisfacer y la forma de llevar a cabo la prestación por el adjudicatario serán las estipuladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Forma de Acceso al Perfil del Contratante: Al objeto de asegurar la transparencia y el acceso público a los expedientes de contratación publicados por la Cámara de Comercio de Gijón, el acceso al perfil del contratante se efectuará a través de su página web, www.camaragijon.es

En dicho perfil se ofrecerá información relativa a la convocatoria de la licitación del contrato, incluyendo los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas por las que se rige así como sus anexos.

Régimen Jurídico: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, la contratación y el régimen patrimonial de las Cámaras se regirán conforme al derecho privado.

En consecuencia, el procedimiento de contratación se regirá por las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara de Comercio de Gijón.

El contrato que la Cámara de Comercio de Gijón suscriba con el contratista tendrá carácter privado.

En relación con la ejecución del presente contrato, tendrán carácter contractual, el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas, el documento de formalización del contrato y la oferta del adjudicatario, siempre que no se contradiga con los documentos antes indicados.

Asimismo, le será de aplicación toda la legislación vigente que esté relacionada con el objeto del contrato.

2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE ASISTENCIA

Órgano de Contratación: A tenor de lo previsto en las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara de Comercio de Gijón, y sin perjuicio de que el órgano de contratación y responsable del procedimiento sea la Cámara de Comercio de Gijón, la competencia para la adjudicación del contrato corresponderá a la Comisión de Contratación.

Órgano de Asistencia al Órgano de Contratación: La Mesa de Contratación constituye el órgano técnico de asistencia al órgano de contratación y será la encargada de llevar a cabo la valoración de las proposiciones u ofertas.

La Mesa podrá actuar asistida de los técnicos o expertos que estime necesarios y requerir informes técnicos para el ejercicio de sus funciones.

3. RESPONSABLE DEL CONTRATO

El responsable del contrato será la Directora de Servicios Internos a quien le corresponde supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias, con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el órgano de contratación le atribuya.

4. PERIODO DE CONTRATACIÓN: DURACIÓN Y PRÓRROGA DEL CONTRATO

Duración: El contrato tendrá una duración inicial de cinco años, que se computarán desde la firma del acta de recepción de los equipos suministrados.

Prórroga: No se contempla la posibilidad de prórroga.

5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, MODIFICACIONES DEL CONTRATO, REVISIÓN DE PRECIOS, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRECIO Y PAGO DEL MISMO

El presupuesto base de licitación para el periodo de contratación asciende a la cantidad de 78.650,00 euros, IVA incluido, dividido en 65.000,00 euros precio máximo y un IVA repercutido del 21%, que supone 13.650,00 euros. Este presupuesto se desglosa en 42.955,00 euros, IVA incluido, que corresponden con la cuota de arrendamiento de las máquinas y 35.695,00 IVA incluido, con el cálculo estimado del coste de precio copia.

Las proposiciones que se presenten superando el presupuesto máximo de licitación serán automáticamente desechadas. El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación que, en ningún caso, superará el presupuesto base de licitación.

El ofertante deberá contemplar en su propuesta que el citado presupuesto incluye todos los costes necesarios para el adecuado desarrollo del servicio.

Modificaciones del contrato: El ofertante tendrá en cuenta que cabe la posibilidad de que la Cámara de Comercio de Gijón, acuerde la modificación del presente contrato, para aumentar o disminuir el volumen de los servicios objeto del mismo, en la proporción adecuada para atender el incremento de las nuevas necesidades no previstas en el momento de la licitación del expediente o las reducciones que se estimen oportunas.

Las modificaciones señaladas podrían suponer una variación al alza hasta un máximo de un 20% de la estimación de contratación y tendrán carácter obligatorio para el adjudicatario del servicio. En el caso de modificaciones del contrato superiores al 20% del precio del contrato, el contratista tendrá derecho a la resolución del mismo sin penalidades.

Las modificaciones del contrato se plasmarán en un nuevo presupuesto, que deberá contar con la aceptación de la Cámara de Comercio de Gijón y formará parte de la documentación del contrato.

Revisión de precios, los precios propuestos por los ofertantes se mantendrán fijos durante el periodo de contratación establecido.

El valor estimado del contrato para el plazo total de ejecución del contrato, su posible prórroga y modificaciones, sin que la Cámara de Comercio de Gijón quede obligada a llevar a efecto una determinada cuantía del servicio, ascendería a:

- 78.000,00 euros, IVA excluido. De acuerdo al siguiente detalle:
- Periodo de Contratación 5 años: 65.000,00 euros.
- Modificaciones 20% Contrato: 13.000,00 euros

El precio del contrato se determinará multiplicando los precios copia unitarios ofertados por la cantidad de copias realizadas más las cuotas de renting mensual durante el tiempo total de la prestación del servicio.

El pago del precio se realizará siempre mediante transferencia bancaria o confirming, previa presentación de factura detallada sujeta a los impuestos vigentes y conformada por la Cámara de Comercio de Gijón, en un plazo de 45 días contados desde la fecha de recepción de la factura a plena satisfacción de la Entidad.

6. CAPACIDAD Y SOLVENCIA

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

a. Solvencia económica y financiera: Deberá acreditarse por:

Se deberá aportar, al menos, uno de los siguientes documentos:

1. Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe de 78.000,00 euros, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior al valor estimado del contrato, aportando además el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

2. Información sobre el volumen global de negocios referidos a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario. El criterio para la acreditación de la solvencia económica y financiera será el volumen anual de negocios del licitador o candidato que, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, deberá ser al menos una vez y media el valor del contrato (97.500,00 euros sin IVA).

b. Solvencia técnica o profesional: Deberá acreditarse por:

El criterio para la acreditación de la solvencia técnica o profesional será el de la experiencia en la realización de servicios o trabajos del mismo tipo o naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de los principales trabajos o servicios efectuados por el interesado en el curso de los tres últimos años, correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que incluya fechas, destinatarios, descripción e importe (según modelo). Para acreditar dicha solvencia se requerirá en todo caso acreditar como ejecutado durante el año de mayor ejecución del periodo citado, en servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, sea igual o superior a 65.000,00 euros.

El licitador o candidato acreditará su solvencia por medio de declaración responsable del empresario (según modelo), cuyo contenido será requerido para su verificación con el resto de documentación administrativa en el caso de resultar adjudicatario del contrato.

7. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y CONTENIDO

De conformidad a lo dispuesto en las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara de Comercio de Gijón, el contrato se adjudicará por procedimiento abierto simplificado y se llevará a cabo

atendiendo a una pluralidad de criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad-precio.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de su apertura.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición y su presentación supone la aceptación incondicional por el licitador del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones deberán presentarse, junto con la documentación exigida, en el Registro de la Cámara de Comercio de Gijón, sito en la Carretera de Somió nº 652 - 33203 - de Gijón, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas, dentro del plazo de quince (15) días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Perfil del Contratante. No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil, este se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Cuando la proposición se envíe por correo, el licitador justificará la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciará al órgano de contratación la remisión de la misma mediante correo electrónico a la dirección bdou@camaragijon.es, en el mismo día antes de las 14:00 horas.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición por este órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en la convocatoria.

Transcurridos, no obstante, los diez días naturales siguientes a la fecha indicada, sin haberse recibido la proposición, esta no será admitida en ningún caso.

En esta licitación, las proposiciones constarán de dos sobres (A y B) cerrados y firmados por el proponente o su representante en el cierre de los mismos, de forma que se garantice el secreto de su contenido.

En cada uno de los sobres figurará externamente el nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con el que lo hace, es decir, si se efectúa en nombre propio o en representación de otra persona o entidad, el CIF, el domicilio fiscal, teléfono y fax, dirección de correo electrónico, todo ello a efectos de comunicaciones, así como el nombre y número de expediente de licitación a la que concurre. Cada sobre contendrá:

- ✓ **Sobre «A»: Documentación Administrativa y Documentación Relativa a los Criterios de Adjudicación Evaluables Mediante un Juicio de Valor**, incluirá:
 - La declaración responsable se presentará redactada conforme al modelo que se adjunta a los presentes pliegos.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos relacionados en el punto octavo del presente pliego. En todo caso, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o Registro de Documentación Administrativa de Licitadores del Principado de Asturias, no estarán obligadas a facilitar aquéllos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada, siempre y cuando se indique dicha circunstancia.

- La documentación acreditativa de la Solvencia Económica y Técnica con arreglo al punto sexto del presente Pliego.
 - Certificación en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) Nivel Medio o Superior.
 - La documentación que deba ser valorada conforme a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, descritos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- ✓ **Sobre «B»: Documentación Relativa a los Criterios de Adjudicación Evaluables Mediante Cifras o Porcentajes:** Deberá de presentarse la oferta según modelo que se adjunta a los presentes pliegos.

En el caso de que algún precio ofertado superará al presupuesto máximo de licitación quedará excluida la oferta.

En este precio, se entenderán incluidos todos los conceptos, realizándose el contrato a cuenta y riesgo del adjudicatario.

8. APERTURA Y EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Finalizado el plazo de presentación de las proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación contenida en los Sobres «A», relativos a la capacidad y la solvencia.

Si observase algún defecto u omisión en la misma, requerirá mediante correo electrónico a los licitadores para que la subsanen, dentro de un plazo no superior a 3 días naturales aportando éstos la documentación requerida por correo electrónico o en sobre cerrado en el Registro de la Cámara de Comercio de Gijón y en el mismo horario indicado para la presentación de proposiciones o por correo electrónico. En el caso de contener defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Reunida la Mesa de Contratación al objeto de valorar la documentación presentada por los licitadores para la subsanación de los defectos materiales observados en el Sobre «A», y valorada ésta, se procederá a continuación a la remisión a los técnicos correspondientes de la documentación sujeta a la valoración con criterios subjetivos, para valoración y emisión de informe. En este mismo acto la Mesa de Contratación determinará la fecha de apertura, en acto público, de los Sobres «B», relativos a los criterios objetivos, publicando anuncio al respecto en el Perfil del Contratante.

En el caso de que la totalidad de documentación administrativa relativa a los sobres «A», de todos los licitadores resultara correcta, se procederá seguidamente ese mismo día, a la remisión a los técnicos correspondientes de la documentación sujeta a valoración con criterios subjetivos, para la valoración y emisión de informe. En este mismo acto, la Mesa de Contratación determinará la fecha de apertura, en acto público de los Sobres «B», relativos a los criterios objetivos, publicando anuncio al respecto en el Perfil del Contratante.

En el acto público de apertura del Sobre «B», la Mesa de Contratación con carácter previo a la apertura de las ofertas relativas a los criterios objetivos, dará cuenta del resultado de la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor, en el informe técnico emitido, así como los que no pueden continuar en el procedimiento al no alcanzar el umbral mínimo de puntuación exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Una vez abiertos dichos sobres, procederá a la realización de las operaciones matemáticas necesarias para el otorgamiento de las puntuaciones a los licitadores y determinar la existencia o no de bajas desproporcionadas o anormales en las ofertas, realizándose en este caso los trámites legalmente correspondientes siendo el plazo máximo que se conferirá al licitador para que justifique su oferta de 3 días hábiles, desde la fecha del envío de la correspondiente comunicación.

La Mesa de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido excluidas, desechadas o declaradas desproporcionadas o anormales y formulará la propuesta de adjudicación.

Formulada la propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación y antes de que la misma sea elevada a la Comisión de Contratación, se requerirá a la empresa propuesta como adjudicataria para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquél en que se reciba el requerimiento, presente en el Registro de la Cámara de Comercio de Gijón, en sobre cerrado en el que figurará en su exterior el nombre y número de expediente o por correo electrónico, la documentación administrativa.

Si el licitador hubiese participado en un procedimiento de licitación convocado por la Cámara de Comercio de Gijón en el que ya hubiese facilitado la documentación administrativa, no será preciso que tal documentación sea nuevamente presentada. En todo caso, deberá aportar declaración

responsable de que los documentos no han sufrido modificación e indicar el número de expediente en que los aportó.

Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o Registro de Documentación Administrativa de Licitadores del Principado de Asturias, no estarán obligados a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada, siempre y cuando se indique dicha circunstancia.

Cuando alguno de los datos o informaciones requeridos no consten en los Registros de Licitadores citados o no figuren actualizados los mismos, deberán aportarse dichos datos.

La documentación administrativa exigida para formar parte de la licitación se presentará ajustándose al orden que a continuación se cita, en original o fotocopia compulsada, pudiendo realizar ésta la Cámara de Comercio de Gijón.

1.- Documentos que acrediten la personalidad del empresario o, en su caso, la representación:

- Fotocopia compulsada del DNI de la persona que presente la proposición en nombre propio o como apoderado, o, en su caso, documento que haga sus veces.
- Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica, poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica éste poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.
- Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil, o Registro Oficial correspondiente. Asimismo, las personas jurídicas deberán acreditar que las prestaciones objeto del contrato están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.
- Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las circunstancias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- En el caso de UTE, documento indicativo de los nombres y circunstancias que la constituyen, participación de cada uno, compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal en caso de resultar adjudicatarios, y el nombramiento de representante o apoderado único de la Unión, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven, hasta la extinción del mismo.

2.- Acreditación solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

La solvencia económica y financiera, la acreditación se realizará mediante la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores o mediante certificación, o nota simple expedida por el Registro mercantil y que contenga las cuentas anuales, siempre que esté vencido el plazo de presentación y se encuentren depositadas; si el último ejercicio se encontrara pendiente de depósito, deben presentarlas acompañadas de la certificación de su aprobación por el órgano competente para ello y de su presentación en el Registro, o en su caso por las depositadas en el Registro oficial en que deba estar inscrita. Los empresarios individuales no inscritos podrán acreditarse mediante la presentación de Certificado de volumen anual de negocios anual expedido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

La solvencia técnica o profesional, los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando la destinataria sea una entidad del sector público o, cuando sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o a falta de este certificado mediante una declaración del empresario/a acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación, o en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. Tales certificados deberán precisar si la ejecución de los servicios se realizó a satisfacción del destinatario de los mismos.

3.- Certificaciones acreditativas de:

- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la A.E.A.T. y con los Servicios Tributarios del Principado de Asturias.
- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social

4.- Certificado Tributario Censal de IAE.

5.- Constitución de la Garantía definitiva equivalente al 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA.

En caso de realizarla por transferencia bancaria pueden hacerla efectiva en la cuenta del Banco Sabadell ES88 0081 5759 7700 0108 4815, indicando como concepto “Fianza Exp. nº 252/2024”.

6.- Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil de Explotación por la actividad a desarrollar en la ejecución del contrato con un mínimo de 1.500.000 euros para cubrir cualquier contingencia derivada de la actividad, en la que aparezca la R.C. Patronal con un mínimo de 300.000 euros por las relaciones del adjudicatario con sus trabajadores, en la que tanto el Recinto Ferial y sus instalaciones como todo su personal deberán ser tratados como terceros. Así como recibo de tenerlo pagado o en su defecto certificado de seguro emitido por la Entidad Aseguradora en el que se especifique la contratación del mismo y el pago.

Verificación de la documentación aportada: La mesa de contratación verificará la documentación presentada, requiriendo al licitador para que subsane en su caso, dentro de un plazo no superior a tres días hábiles, los defectos materiales observados en la misma.

De no cumplirse adecuadamente con la presentación de toda la documentación indicada en los apartados anteriores y en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento de presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad.

En ese caso, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que se hayan clasificado las ofertas, concediendo al efecto un nuevo plazo de diez días hábiles.

Realizadas dichas actuaciones, la Mesa elevará a la Comisión de Contratación la propuesta de adjudicación.

La Comisión de Contratación efectuará la adjudicación, que se notificará a los licitadores, debiendo ser publicada en el perfil del contratante.

9. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona mediante su adjudicación por la Comisión de Contratación, y deberá formalizarse en documento privado, en el plazo de cinco días hábiles desde su adjudicación.

Si éste no pudiera llegar a formalizarse por causas imputables al adjudicatario, la Cámara de Comercio le podrá exigir la indemnización por los daños y perjuicios que considere procedentes y acordar la incautación de la garantía.

10. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El adjudicatario tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los servicios que realmente ejecute con sujeción al contrato otorgado, siendo la forma de pago la especificada en el punto quinto del presente pliego.

El adjudicatario deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, con el conjunto de la normativa legal que le sea de aplicación al desarrollo de las prestaciones incluidas en el objeto de licitación.

El adjudicatario además de las obligaciones fijadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, dará cumplimiento a cuanto obligan las leyes en materia laboral, - cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al convenio colectivo sectorial de aplicación - debiendo estar al corriente en el pago de las cuotas de los Seguros Sociales, accidentes, mutualidades y demás de carácter laboral.

Recaerá únicamente sobre éste cuantas responsabilidades se deriven del incumplimiento de tales obligaciones.

Además, se garantizará el uso no sexista del lenguaje y se evitarán los estereotipos de género en todos los documentos emitidos.

También se garantizará la inexistencia de menciones o propuestas que se refieran a actuaciones no compatibles con el respeto medioambiental y el desarrollo sostenible.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al adjudicatario el Responsable del contrato designado por la Cámara de Comercio de Gijón.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Cámara de Comercio de Gijón o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

En caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato o para el supuesto de incumplimiento de los compromisos se impondrán penalidades de manera proporcional a la gravedad del incumplimiento.

Cuando el adjudicatario por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Cámara de Comercio podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades.

Durante la ejecución del contrato el adjudicatario está obligado a facilitar a las personas designadas por la Cámara, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en las que se desarrollan los trabajos.

En todo caso el contrato se ejecutará con estricta sujeción a las condiciones técnicas fijadas en los pliegos y siguiendo las instrucciones que en la interpretación de aquél imparta el responsable del contrato designado.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario.

11. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado el referido carácter en los pliegos o

en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información correspondiente.

No se podrá divulgar la información facilitada por los licitadores que estos hayan declarado confidencial en el momento de presentar su oferta.

Protección de datos de carácter personal: La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, en los términos establecidos en la normativa que resulte de aplicación en materia de protección de datos.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal en la ejecución del mismo se deberá respetar el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo en lo que proceda.

12. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

Salvo que medie autorización expresa, previa y por escrito por parte de la Cámara de Comercio de Gijón queda prohibido al adjudicatario ceder o subcontratar a terceros, total o parcialmente, los servicios objeto del presente pliego.

13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato de servicios tendrá lugar y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del adjudicatario, mediante procedimiento en el que se garantice la audiencia de éste.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista le será incautada la garantía y deberá además, indemnizar a la Cámara de Comercio de Gijón los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada. La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista se llevará a cabo por el órgano de contratación en

decisión motivada previa audiencia del mismo, atendiendo, entre otros factores, al retraso que implique para la inversión proyectada y a los mayores gastos que ocasione a la Cámara.

La Cámara de Comercio de Gijón podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en los sobres, entendiéndose que la falsedad o inexactitud de los datos y circunstancias presentado por la empresa puede ser causa de resolución del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la garantía definitiva constituida o, en su caso, indemnización por valor de aquella si no se ha constituido. La resolución por causa de falsedad habilitará al órgano de contratación para anular la adjudicación, si ya se hubiera producido, retrotraer el expediente y adjudicar el contrato al licitador que ocupara el siguiente puesto de puntuación en la lista.

14. NO CONSOLIDACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTE EL SERVICIO

A la extinción del presente contrato de servicios no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Cámara de Comercio de Gijón.

Gijón, a 27 de junio de 2024

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 contratista 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

Modelo de Declaración Responsable

D. con Documento Nacional de Identidad número en su propio nombre o en representación de , con NIF

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que, cumpliendo todas las condiciones legalmente establecidas para contratar, así como las condiciones que rigen la licitación convocada por la CÁMARA DE COMERCIO DE GIJÓN, del suministro de equipos multifunción de la Cámara de Comercio de Gijón, Exp. 252/2024, se comprometo, en caso de resultar propuesto como adjudicatario, a acreditar tales circunstancias mediante la presentación tanto de la documentación administrativa a que se refiere el Documento de Condiciones, así como cualquier otro tipo de documentación por la que se rige la licitación.

Asimismo, declaro responsablemente:

- Que la sociedad está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación.
- Que como firmante de la declaración ostento la debida representación de la sociedad que presenta la proposición. (En caso de licitar en nombre propio: Declara que tiene la capacidad necesaria para firmar la presente declaración).
- Que la sociedad a la que represento (o el firmante de la declaración, cuando actúe en nombre propio) no está incurso en prohibición de contratar por si misma ni por extensión como consecuencia de la aplicación del artículo 71.3 de la LCSP.
- **Trabajadores con Discapacidad:** Declaro que la empresa a la que representa emplea a: (Marque la casilla que corresponda)
 - Menos de 50 trabajadores
 - 50 o más trabajadores y (marque la casilla que corresponda)
 - Cumple con la obligación de que, entre ellos, al menos, el 2% sean trabajadores con discapacidad, establecida por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
 - Cumple las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de trabajadores con discapacidad.
- **Plan de Igualdad:** Declaro que la empresa a la que representa: (Marque la casilla que corresponda)
 - cumple con lo establecido en el apartado 2 del artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, relativo a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad.
 - en aplicación del convenio colectivo aplicable, cumple con lo establecido en el apartado 3 del artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, relativo a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad.
 - en aplicación del apartado 5 del artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la empresa no está obligada a la elaboración e implantación del plan de igualdad.

- El compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresarios. Si varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal, deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, en caso de resultar adjudicatarios del contrato.
- Que designa la siguiente dirección de correo electrónico, a los efectos de practicar las notificaciones.....
- Además, las empresas extranjeras deberán aportar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

En _____

Fdo: _____.

Modelo de Declaración Relativa a la Cifra de Negocios Global de los Últimos Tres Ejercicios

En cumplimiento de lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en cuanto a la justificación de la solvencia económica y financiera:

Don/Doña _____ con DNI _____ en nombre propio o como representante de la empresa _____ con CIF _____ con domicilio en _____.

DECLARO bajo mi responsabilidad, y de acuerdo con lo exigido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, aprobado para el contrato:

Suministro Equipos Multifunción Cámara de Comercio de Gijón, Exp. 252/2024

que la **cifra de negocios global** de mi negocio (o empresa que represento) relativa a los tres últimos ejercicios, asciende a las siguientes cantidades:

AÑO 2020: _____ €.

AÑO 2021: _____ €.

AÑO 2022: _____ €.

En _____ a

Fdo. _____.

Modelo de Justificación de la Solvencia Técnica

En cumplimiento de lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en cuanto a la justificación de la solvencia económica y financiera:

Don/Doña _____ con DNI _____ en nombre propio o como representante de la empresa _____ con CIF _____ con domicilio en _____.

DECLARO bajo mi responsabilidad, y de acuerdo con lo exigido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, aprobado para el contrato:

Suministro Equipos Multifunción Cámara de Comercio de Gijón, Exp. 252/2024

que la relación de los principales trabajos de similares características, realizados en los últimos 3 años es la que figura a continuación

Nombre, descripción y objeto del proyecto	Entidad contratante	Año de ejecución	Importe proyecto (sin IVA)

En _____ a

Fdo. _____.

Modelo de Proposición Económica

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento abierto simplificado del contrato de Suministro Equipos Multifunción Cámara de Comercio de Gijón, Exp. 252/2024, considera que se encuentra en condiciones de concurrir al mismo.

A estos efectos, manifiesta que conoce el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato con arreglo a los siguientes precios:

<u>Concepto</u>	<u>Unds.</u>	<u>Precio Unitario</u>	<u>Total</u>
Cuota de arrendamiento mensual	60		
Precio por copia b/n	416.570		
Precio por copia color	449.875		
		TOTAL	

La oferta se ajustará exactamente al modelo facilitado, especificando precios unitarios, y totalizada según el número de unidades indicado.

En _____, a

Fdo.: _____.

RECTIFICACIÓN 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)

En el citado pliego, donde dice:

6.1 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.*

Debe decir:

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 mínimo de 180 hojas (80gr/m2).
- Velocidad escaneo simple superior a 125 imp y dúplex superior a 250 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 mínimo de 180 hojas (80gr/m2).
- Velocidad escaneo simple superior a 125 imp y dúplex superior a 250 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.

Teniendo en cuenta, la rectificación indicada para la correcta presentación de las ofertas por parte de los licitadores que consideren oportuno participar en la misma, se amplía el plazo de recepción de ofertas, pudiendo hacerse, junto con la documentación exigida, en el Registro de la Cámara de Comercio de Gijón, sito en la Carretera de Somió nº 652 - 33203 - de Gijón, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas, dentro del plazo de QUINCE (15) días naturales contados desde el día siguiente a esta publicación de la convocatoria en el Perfil del Contratante. No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil, este se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Fin de plazo de Presentación de Proposiciones: 18 de julio de 2024 a las 14:00 horas.

Gijón, a 3 de julio de 2024

RECTIFICACIÓN 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)

En el citado pliego, donde dice:

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*

Debe decir:

6. Características Mínimas Obligatorias de los Equipos:

6.1. Requisitos Comunes a todos los equipos de impresión

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 5,2 segs. y Color menor de 7,0 segs.
- Capacidad salida de papel mínima 500 hojas a (80gr/m2).
- Alimentador originales doble cara de una sola pasada con capacidad de mínimo 180 hojas (80gr/m2).
- Velocidad escaneo simple superior a 120 imp y dúplex superior a 240 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 2.000 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 o 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 7 segs. y Color menor de 10 segs.
- Capacidad salida de papel mínima 500 hojas a (80gr/m²).
- Alimentador originales doble cara de una sola pasada con capacidad de mínimo 180 hojas (80gr/m²).
- Velocidad escaneo simple superior a 120 imp y dúplex superior a 240 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 1.000 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 o 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.
- Velocidad de primera página A4 BN menor de 8 segs.
- 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 80 ipm BN/Color A4.
- Memoria RAM mínima 2 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 o SD
- Resolución de impresión mínima (no realizada) de 1200 x 1200 dpi

Teniendo en cuenta, la rectificación indicada para la correcta presentación de las ofertas por parte de los licitadores que consideren oportuno participar en la misma, se amplía el plazo de recepción de ofertas, pudiendo hacerse, junto con la documentación exigida, en el Registro de la Cámara de Comercio de Gijón, sito en la Carretera de Somió nº 652 - 33203 - de Gijón, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas, dentro del plazo de QUINCE (15) días naturales contados desde el día siguiente a esta publicación de la convocatoria en el Perfil del Contratante. No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil, este se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Fin de plazo de Presentación de Proposiciones: 26 de julio de 2024 a las 14:00 horas.

Gijón, a 11 de julio de 2024