

SUBMINISTRO DE CONSUMIBLES INFORMÁTICOS (TÓNERS Y CARTUCHOS) PARA LAS IMPRESORAS DE LA DIPUTACIÓN DE TARRAGONA.

Pliego de Prescripciones Técnicas



Índice de contenidos

1. Objeto del contrato
 2. Detalle del contrato
 3. Presupuesto base de licitación
 4. Duración del contrato
 5. Documentación técnica a presentar
 6. Criterios de valoración
 7. Forma de pago
- Anexo 1.- Listado de impresoras y sus consumibles de la Diputación de Tarragona. Modelo propuesta económica
- Anexo 2.- Ubicaciones del Palau y de los Centros propios de la Diputación

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato el suministro de consumibles informáticos (tóners y cartuchos) para las impresoras de la Diputación de Tarragona. Este suministro de consumibles informáticos se destina tanto a Palacio de la Diputación de Tarragona como a los diferentes centros adscritos.

El contrato incluye la retirada de los consumibles agotados para que se produzca su reciclaje en la planta pertinente.

2. DETALLE DEL CONTRATO

El detalle de suministro del contrato debe ajustarse a los modelos de impresora indicados en el **Anexo 1** del Pliego de prescripciones técnicas particulares. El adjudicatario tendrá que estar en condiciones de suministrar los artículos que se relacionan en el Anexo 1, haciendo referencia explícita a los códigos del fabricante (part numbers) facilitados en el mismo listado.

Los consumibles ofertados siempre serán de larga duración, cuando exista esta posibilidad, tal y como indican los part numbers.

Todos los consumibles entregados serán originales, respetando la marca y modelo de la impresora en la que se tienen que instalar y adecuarse obligatoriamente a las especificaciones de los modelos indicados en el **anexo 1**. Esta particularidad es de cumplimiento obligatorio, el no cumplimiento de este punto o el hecho de no presentar oferta para un determinado modelo de impresora, supondrá automáticamente la exclusión del licitador del presente contrato.

No se aceptarán consumibles con fecha de caducidad inferior a 6 meses naturales.

En el caso de que un consumible se encuentre en mal estado en el momento de colocarlo en la impresora pertinente, el adjudicatario se verá obligado a cambiar este consumible a la mayor brevedad posible.

La entrega de los consumibles debe ajustarse a las siguientes condiciones:

- La entrega de los consumibles irá destinada a los usuarios que han realizado las peticiones. Las diferentes peticiones llegarán vía correo electrónico en un modelo previamente establecido.
- El Área de Conocimiento y Calidad entregará al adjudicatario el nombre y la ubicación de la persona de cada departamento encargada de gestionar los consumibles de su Unidad. Si ésta se encuentra ausente, lo solicitará a otra persona de su Unidad. En el caso que ninguna de las dos personas se encuentren operativas, la gestión de los consumibles de la Unidad a la que pertenecen la asumirá el Área de Conocimiento y Calidad.
- Cuando sea conveniente Área de Conocimiento y Calidad, a través de su interlocutor, podrá realizar el alta de nuevos centros de coste y de usuarios acreditados para realizar comandas.
- Las diferentes ubicaciones, así como los horarios de entrega del material se detallan en el **Anexo 2** del presente Pliego.
- Las comandas realizadas por cada departamento contendrán la siguiente información, de acuerdo con el modelo facilitado por el Área de Conocimiento y Calidad: Centro, Servicio o Departamento, dirección de suministro (dirección del edificio en el que debe entregarse el material) y persona de contacto (nombre de la persona que ha realizado la comanda).
- El adjudicatario se comprometerá a realizar una entrega por semana. En esta entrega se recogerán las diferentes peticiones que le hayan llegado hasta el día de la entrega. El día escogido será consensuado con el Área de Conocimiento y Calidad, y siempre será el mismo día de la semana. Preferentemente el día escogido será el miércoles. En el caso que este día caiga en festivo se escogerá otro de forma puntual.
- Cada entrega irá acompañada de un justificante de entrega con la siguiente información:
 - Número de comanda
 - Nombre de la persona responsable de la comanda
 - Centro, servicio o unidad a la que pertenece
 - Descripción del consumible, con el código de referencia del mismo.
 - Marca y modelo de la impresora en la que se tiene que instalar el consumible.
 - Unidades de compra
 - Precio unitario
 - Importe total de la comanda
 - Observaciones (información complementaria del material suministrado)

El contrato también incluye la retirada de los consumibles agotados para que se proceda a su reciclaje en la planta pertinente. La recogida de los consumibles agotados se llevará a cabo aprovechando la visita para enterar los consumibles nuevos. Posteriormente, el adjudicatario presentará un informe acreditando que este reciclaje, se ha llevado a cabo según los términos medioambientales establecidos.

3. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

Se fija un importe estimativo de licitación, dado que se trata de un contrato de precios unitarios, por la cantidad de VEINTISIETE MIL CUARENTA Y DOS EUROS CON OCHENTA Y SEIS CÉNTIMOS (27.042,86 €) sin IVA, añadiendo el 21% de IVA, CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE EUROS (5.679,00 €), hace un total de TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTIUN EUROS CON OCHENTA Y SEIS CÉNTIMOS (32.721,86 €) IVA incluido.

Importe licitación (sin IVA): **27.042,86 €**

IVA 21%: **5.679,00 €**

Importe licitación (IVA incluido): **32.721,86 €**

4. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tiene una duración de un año, prorrogable a un segundo año.

5. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR

Los licitadores presentarán su oferta económica, valorando sus precios unitarios para cada consumible de los diferentes modelos de impresora, de acuerdo con el Anexo 1. Los consumibles ofertados siempre serán de larga duración, cuando exista esta posibilidad. Para presentar la oferta, se hará utilizando la plantilla mencionada como Anexo 1 en el apartado "Oferta" del presente pliego.

Juntamente con la oferta económica, es necesario presentar la siguiente documentación:

1. Detalle de la gestión de la retirada de los consumibles agotados y de su posterior reciclaje.
2. Detalle de los plazos de entrega indicando las posibles mejoras, en caso que así sea.
3. Detalle del servicio del transporte de los consumibles (servicio propio o contratado).

6. CRITERIO DE VALORACIÓN

Los criterios que servirán de base para la adjudicación de este contrato, son el de la oferta económica, funcionalidades y características superiores a las exigidas.

1) Oferta económica.....de 0 a 10 puntos

Para valorar las diferentes ofertas presentadas por los licitadores se sumarán uno a uno los diferentes consumibles ofertados (precio unitario ofertado). En ningún caso se puede superar el precio máximo establecido de cualquiera de los consumibles detallados. En el caso que se supere, automáticamente la oferta quedará excluida.



Puntuación obtenida = $10 \times (\text{importe máximo de los precios unitarios establecido} - \text{oferta que se valora}) / (\text{importe máximo de los precios unitarios establecidos} - \text{oferta más económica})$.

Siendo el importe máximo de los precios unitarios establecido de 10.994,69€.

2) Reducción del plazo de entrega de 0 a 3 puntos

En caso que se reduzca el plazo de entrega, pasando de un día por semana a dos días por semana (martes y jueves), se valorará con 3 puntos.

3) Servicio de entrega por la propia empresa.....de 0 a 3 puntos

Para asegurar la rápida resolución de las incidencias que se puedan producir en la entrega de consumibles solicitados se valorará que esta entrega se haga por el mismo personal de la empresa.

7. FORMA DE PAGO

Se realizarán pagos mensuales mediante factura expedida de acuerdo con la normativa vigente, una vez se haya aprobado la contratación y recibidos los suministros mensualmente

Las facturas deberán detallar el número de la comanda realizada, indicando claramente la Unidad donde han sido entregadas. Las facturas se emitirán a los diferentes centros de costes que han originado las comandas, y que están contemplados dentro del **Anexo 2** del presente Pliego.

El jefe de unidad del Centro de Atención al
Usuario del Área de Conocimiento y Calidad

Josep Maria Ribes Serra

