

# Solicitud Contratos específicos del Sistema Dinámico de Adquisición del Servicio de Impresión de la UCLM, septiembre 2023

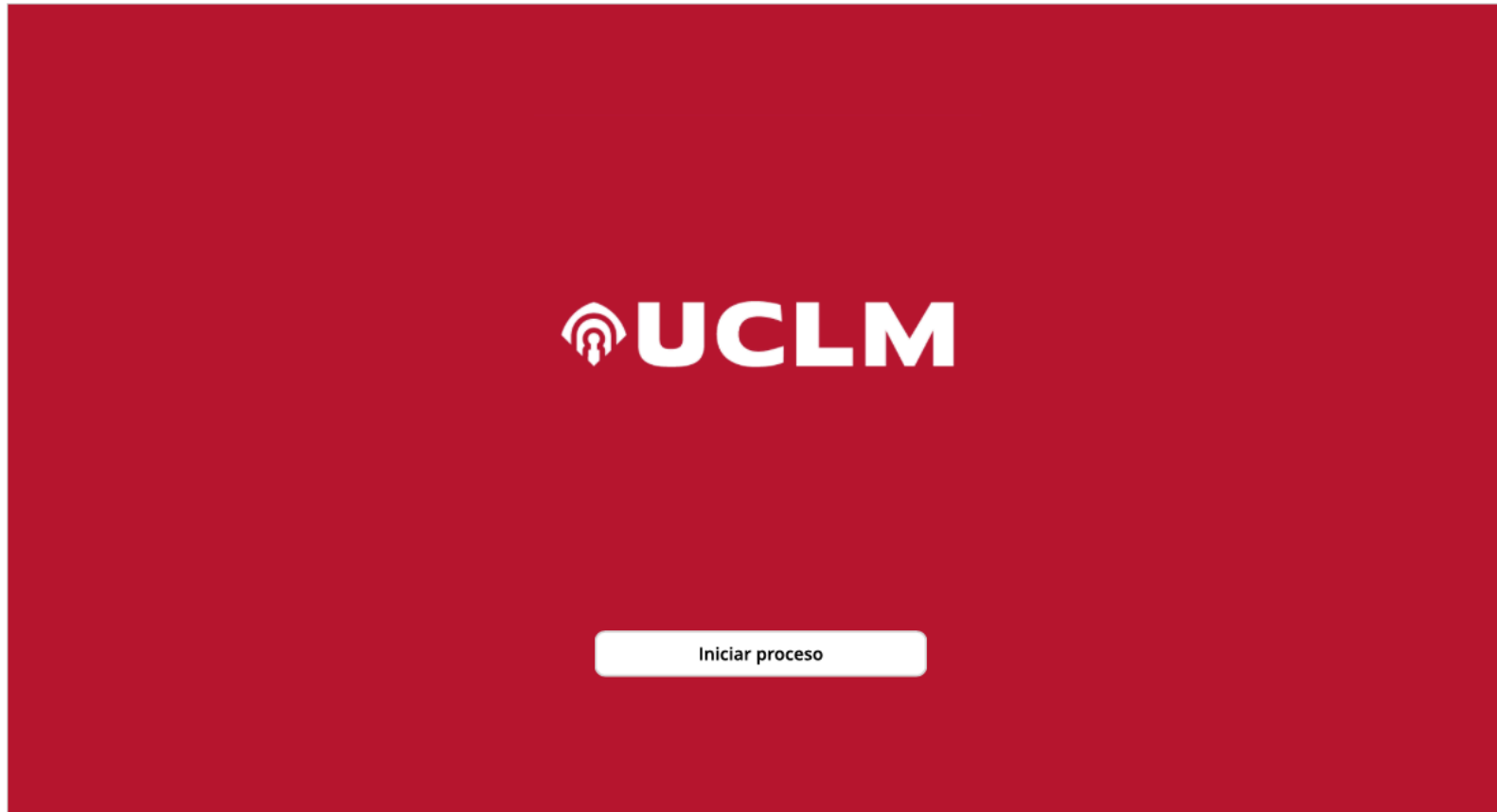
## 1º DOCUMENTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO ESPECÍFICO

Se debe realizar a través del siguiente formulario WEB:

- 1 <https://pruebasaluclm.sharepoint.com/sites/gs-sistemadinamicoadquisicion>
- 2 Finalizada la solicitud, el **sistema remitirá automáticamente** el documento de licitación al siguiente correo electrónico: [contratacion@uclm.es](mailto:contratacion@uclm.es)



### Web app licitación impresoras SDA



#### 1. INICIO

Se deberá hacer "clic" en [Iniciar proceso]

### 2. RELLENAR DATOS CONTRATO 1/3

Se deberá especificar **todos y cada uno** de los campos que se solicitan.

Una vez cumplimentado los mismos se deberá hacer “clic” en **[siguiente]**.

#### Datos del contrato (1/2)

Objeto del contrato específico

[INDICAR EL OBJETO DEL CONTRATO ESPECÍFICO]

Orgánica

[INDICAR LA ORGÁNICA DE GASTO]

Programa

[INDICAR EL PROGRAMA DE GASTO]

Órgano destinatario

[INDICAR EL ÓRGANO DESTINATARIO]

Responsable del contrato específico

[INDICAR EL RESPONSABLE DEL CONTRATO ESPECÍFICO]

Unidad encargada del seguimiento del contrato específico

[INDICAR EL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ESPECÍFICO]

Edificio y/o dependencia donde se ejecutará el objeto del contrato de servicios

[INDICAR EL EDIFICIO Y/O DEPENDENCIA DONDE SE EJECUTARÁ EL OBJETO DEL CONTRATO DE SERVICIOS]

? Ayuda

Siguiente

### 2. RELLENAR DATOS CONTRATO 2/3

Se deberá especificar el **plazo de ejecución** y las **prórrogas**, en su caso. El **plazo de ejecución del contrato derivado no podrá exceder de 2 años más otros 2 de prórroga**.


La **aplicación presupuestaria** viene determinada por la orgánica y el programa establecido en la pantalla anterior, siendo la clasificación económica la 227.15

En **tramitación del gasto** se deberá especificar:  
**Anticipada:** cuando exista la posibilidad de licitar el contrato, avanzando incluso hasta su adjudicación y formalización, sin que exista crédito en el ejercicio corriente, debido a que su ejecución no va a iniciarse hasta el ejercicio siguiente


**Ordinaria:** cuando la tramitación del expediente de contratación se circunscribe al ámbito temporal del ejercicio presupuestario.

**Plurianual:** cuando la tramitación de los expedientes de gasto se circunscribe al ámbito temporal del ejercicio presupuestario y a los ejercicios siguientes.

En **financiación necesaria**, rellenar SOLO en el caso que el gasto esté financiado con fondos externos.

 PPT para la contratación del servicio de impresión a través del Sistema Dinámico de Adquisición

#### Datos del contrato (2/2)

**Plazo de ejecución**  meses **Prórrogas (opcional)**  meses  El plazo de ejecución máximo incluida la prórroga es de 48 meses

**Aplicación presupuestaria**

**Tramitación del gasto**

**Financiación necesaria**

**Entidad financiadora**  **Porcentaje de aportación de la entidad financiadora**  %

**Fondo/Línea de cofinanciación**

**Categoría**  **Núm. dispositivos**  **Estado del equipo**  Puede estar usado **Tóner**  **Piezas**

Todos iguales

**UCLM** PPT para la contratación del servicio de impresión a través del Sistema Dinámico de Adquisición

**Datos del contrato (2/2)**

Plazo de ejecución: 24 meses | Prórrogas (opcional): 12 meses | El plazo de ejecución máximo incluida la prórroga es de 48 meses

Aplicación presupuestaria: [INDICAR LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA]

Tramitación del gasto: Ordinaria

Financiación necesaria

Entidad financiadora: [ ] | Porcentaje de aportación de la entidad financiadora: 0 %

Fondo/Línea de cofinanciación: [ ]

**Categoría:** Categoría 1. Servicio básico de impresión | **Núm. dispositivos:** 3 | **Estado del equipo:** Nuevo obligatoriamente | **Tóner:** Tóner original | **Piezas:** Piezas originales

Todos iguales

Volver | Ayuda | Siguiente

**Categoría:** Categoría 1. Servicio básico de impresión | **Núm. dispositivos:** 3 | **Estado del equipo:**  Puede estar usado | **Tóner:** Tóner original | **Piezas:** Piezas originales

Todos iguales

Volver | Ayuda | Siguiente

Se deberá seleccionar en el caso que el número de dispositivos solicitados sean idénticos y tengan TODOS las mismas características.

### 2. RELLENAR DATOS CONTRATO 3/3

Se deberá seleccionar la **categoría** correspondiente y el **número de dispositivos** a solicitar.

De igual forma, se deberá indicar en el campo “**estado del equipo**” si se posibilita que el equipo pueda ser derivado, o no, de otro servicio en la UCLM.

Se han establecido un total de 4 categorías:

**Categoría 1. Servicio básico de impresión.** Bajo esta categoría se incluirán las impresoras personales.

**Categoría 2. Servicio básico de impresión y escáner.** Bajo esta categoría se incluirán los equipos multifunción (impresora + escáner) personales.

**Categoría 3. Servicio avanzado de impresión.** Bajo esta categoría se incluirán las impresoras para grupos de trabajo (Centros, Departamentos, Áreas, Unidades, etc.).

**Categoría 4. Servicio avanzado de impresión y escáner.** Bajo esta modalidad se incluirán los equipos multifuncionales (impresora + escáner) para grupos de trabajo (Centros, Departamentos, Áreas, Unidades, etc.).

### 3. DATOS TÉCNICOS DEL PPT 1/4

**UCLM** PPT para la contratación del servicio de impresión a través del Sistema Dinámico de Adquisición

Datos técnicos del PPT

Dispositivos:

PPT completado:

Datos del contrato y características mínimas

Categoría 1: Servicio básico de impresión  
 Nº dispositivos: 3  
 Volumen de impresión estimado según categoría: bajo o medio, hasta 1000 copias mensuales  
 Escáner: No  
 Estado: Nuevo obligatoriamente  
 Tóner: Tóner original  
 Piezas: Piezas originales

Características técnicas

Impresión a color

Estimación de copias mensuales

A4 en B/N  A3 en B/N (opcional)

Coste fijo mensual máximo  €/mes

**Impresión a color**

**Estimación de copias mensuales**

A4 en B/N  A3 en B/N (opcional)

A4 en color  A3 en color (opcional)

**Coste fijo mensual máximo**

€/mes

Una vez cumplimentada la categoría y el número de dispositivos, se cargarán los **datos del contrato y las características mínimas** en base a lo establecido en el Pliego de Cláusulas administrativas particulares y el pliego de prescripciones técnicas que rigen la licitación del Sistema Dinámico de Adquisición.

Se deberá **seleccionar el dispositivo** a configurar, eligiendo el mismo con los botones marcados en azul ("nº1", "nº2", "nº3", etc).

Se deberá indicar si el equipo solicitado tiene o no **impresión a color**. Al activarse esta opción, aparecen las opciones de A4 en color y A3 en color (opcional)

Se deberá especificar la **estimación de copias mensuales** en A4 en blanco y negro y en color, así como la estimación de copias en A3, si procede.

Por último, se deberá determinar el **coste fijo mensual máximo** por equipo solicitado.

En este sentido indicar que este coste fijo mensual es la amortización que mensualmente se hace del dispositivo que se va a ceder como parte del servicio. Desde el punto de vista del usuario es la cuota fija que se está dispuesto a pagar por disponer del dispositivo. **Este dato NUNCA podrá tomar el valor "0"**.



**UCLM** PPT para la contratación del servicio de impresión a través del Sistema Dinámico de Adquisición

**Datos técnicos del PPT**

Dispositivos: nº 1

PPT completado: NO

**Datos del contrato y características técnicas**

Categoría 1. Servicio básico de impresión  
Nº dispositivos: 3 (todos iguales)  
Volumen de impresión estimado según categoría: bajo o medio, hasta 1000 copias mensuales  
Escáner: No

Estado: Nuevo obligatoriamente  
Tóner: Tóner original  
Piezas: Piezas originales

**Características técnicas** Cargar características típicas

Formato: B / U

Valores mínimos:  
- Velocidad de impresión: 30 PPM  
- Capacidad de la bandeja: 500 hojas  
- Volumen mensual de impresión: 750 copias

Impresión a color:  **Impresión a color**

Estimación de copias mensuales Precios copias

A4 en B/N  A3 en B/N (opcional)  
 A4 en color  A3 en color (opcional)

Coste fijo mensual máximo  
 €/mes

Actualizar

Volver ? Ayuda Ver resumen y confirmar PPT

### 3. DATOS TÉCNICOS DEL PPT 2/4

En el caso que el número de dispositivos seleccionados (en nuestro caso, 3) fueran **iguales**, sólo pedirá los datos de un dispositivo, indicándose en el resumen final.

#### ¿COMO?

1. Seleccionar el dispositivo que se quiere configurar
2. Configurar si se desea o no "impresión a color", indicar la "estimación de copias mensuales" y el "coste fijo mensual máximo".
3. Pinchar en la opción "Cargar características típicas"
4. Pinchar en el botón "actualizar"

Al actualizar, el dispositivo mostrará, en la casilla "PPT completado", la opción "SI" y cambiara de color rojo a verde.

Una vez se hayan introducido todos los datos del dispositivo, se **activará** el botón para ver el **resumen y generar finalmente el PPT**.



**UCLM** PPT para la contratación del servicio de impresión a través del Sistema Dinámico de Adquisición

**Datos técnicos del PPT**

Categoría: Categoría 1. Servicio básico de impresión

Número de dispositivos: 1

Plazo de ejecución: 24 meses  
Prórroga: 12 meses  
Volumen de impresión estimado según categoría: bajo o medio, hasta 1000 copias mensuales  
Escáner: No  
Fórmula empleada para el cálculo del coste:  
N° meses contrato \* N° dispositivos \* (Coste fijo mensual + (Precio copia A4 BN \* N° copias A4 BN) + (Precio copia A4 color \* N° copias A4 color) + (Precio copia A3 BN \* N° copias A3 BN) + (Precio copia A3 color \* N° copias A3 color))  
Coste mensual estimado (sin IVA):

Estado del equipo:  Impresión a color

Estimación de: 0 A4, 0 A4, 0 Coste fijo mensual

Toner: Toner original, Piezas: Piezas originales

**Confirme los cambios**

Al pulsar **Aceptar**, cargará las características técnicas típicas de la categoría seleccionada y se borrará el contenido que haya podido añadir en la caja de texto.

Pulse el botón **Aceptar** para confirmar o **Cancelar** para volver atrás sin hacer cambios.

Cancelar Aceptar

### 3. DATOS TÉCNICOS DEL PPT 3/4

Con respecto al **paso 3 de la diapositiva anterior**, una vez seleccionado el dispositivo y cumplimentados los datos especificados anteriormente, deberemos **cargar las características típicas** de la categoría seleccionada.

Se abrirá una **pestaña de confirmación** en la que nos solicitará cargar las características típicas de la categoría seleccionada.

Las características mostradas son **orientativas**, pudiendo el solicitante, en función de sus necesidades, **cambiar** y/o **añadir características específicas** del equipo que pretende solicitar.

**Características técnicas** Cargar características típicas

Formato - B / U

**3**

Valores mínimos:  
- Velocidad de impresión: 30 PPM  
- Capacidad de la bandeja: 500 hojas  
- Volumen mensual de impresión: 750 copias

Volver ? Ayuda Ver resumen y confirmar PPT

### 3. DATOS TÉCNICOS DEL PPT 4/4

En el caso que el número de dispositivos seleccionados (en nuestro caso, 3) fueran **distintos**, se deberá ir especificando las características particulares de cada uno de ellos.

#### ¿COMO?

1. Seleccionar el dispositivo que se quiere configurar
2. Configurar si se desea o no “impresión a color”, indicar la “estimación de copias mensuales” y el “coste fijo mensual máximo”.
3. Pinchar en la opción “Cargar características típicas”
4. Pinchar en el botón “actualizar”
5. Al actualizar, el dispositivo mostrará, en la casilla “PPT completado”, la opción “SI” y cambiara de color rojo a verde.

Se deberá realizar los pasos descritos anteriormente, **para cada uno** de los dispositivos solicitados.

Una vez se hayan introducido todos los datos de todos los dispositivos, se **activará** el botón para ver el **resumen y generar finalmente el PPT**.



**UCLM** PPT para la contratación del servicio de impresión a través del Sistema Dinámico de Adquisición

**Datos técnicos del PPT**

Dispositivos: nº 1, nº 2, nº 3

PPT completado: **SI**, NO, NO

**Datos del contrato**

Categoría 1: Servicio de impresión

Nº dispositivos: 3

Volumen de impresión estimado según categoría: bajo o medio, hasta 1000 copias mensuales

Escáner: No

Estado: Nuevo obligatoriamente

Tóner: Tóner original

Piezas: Piezas originales

**Características técnicas**

Cargar características típicas

Formato: B / U

Valores mínimos:

- Velocidad de impresión: 30 PPM
- Capacidad de la bandeja: 500 hojas
- Volumen mensual de impresión: 750 copias

Impresión a color:


Estimación de copias mensuales: Precios copias

200	A4 en B/N	100	A3 en B/N (opcional)
50	A4 en color	25	A3 en color (opcional)

Coste fijo mensual máximo: 150 €/mes

Actualizar

Volver ? Ayuda Ver resumen y confirmar PPT

 PPT para la contratación del servicio de impresión a través del Sistema Dinámico de Adquisición

### Resumen de características

**Categoría 1. Servicio básico de impresión**  
Volumen de impresión estimado según categoría: bajo o medio, hasta 1000 copias mensuales  
Escáner: No  
Tipo de impresión: Impresión en color  
Estado: Nuevo obligatoriamente  
Tóner: Tóner original  
Piezas: Piezas originales

Número de dispositivos: 1  
Plazo de ejecución: 24 meses  
Prórroga: 12 meses  
Coste máximo mensual: 75,00 €/mes  
Estimación de copias mensuales en blanco y negro en A4: 500 copias  
Estimación de copias mensuales en color en A4: 300 copias  
Estimación de copias mensuales en blanco y negro en A3: 250 copias  
Estimación de copias mensuales en color en A3: 150 copias  
Precio Base de Licitación (PBL): 4210,80 €  
IVA: 730,80€  
Valor estimado (sin IVA y +20% por posibles cambios en el desarrollo del servicio): 6483,24 €  
Financiación: NO

Distribución anualidades, a contar a partir del día 1 del siguiente mes:  
Anualidad 2023: 877,25 €  
Anualidad 2024: 2105,40 €  
Anualidad 2025: 1228,15 €

Características mínimas comunes:  
Posibilidad de administración y monitorización remota  
Compatibilidad con lenguajes PDF, EPS, PostScript

[Volver a la configuración](#) [? Ayuda](#) [Confirmar y generar PPT](#)

### 4. RESUMEN DE CARACTERÍSTICAS

En esta ventana se podrá visualizar un resumen de las características previamente configuradas.

En el caso que el solicitante detecte algún error y desee modificar su solicitud, podrá acceder a las pantallas anteriores a través de la opción **Volver a la configuración**.

En el caso que la solicitud sea correcta, el solicitante deberá **confirmar y generar el PPT** a través de la opción correspondiente.

### Confirmación de envío

Documento de licitación generado y enviado a la Unidad de Contratación y Patrimonio.

El número de registro del PPT es el siguiente: **7 / SDSE202300003**

Recibirá un correo electrónico con este número de registro y un resumen del PPT generado.

Cerrar formulario

### 5. CONFIRMACIÓN DE ENVÍO

El solicitante habrá generado un **documento de licitación** el cual será remitido a la Unidad de Contratación y Patrimonio para su verificación y validación.

El solicitante recibirá, a través de su correo electrónico, una **confirmación** de que se ha realizado la solicitud. En dicha confirmación se indicará en **número de registro de la solicitud**, el cual deberá indicarse en el objeto del contrato cuando se realice la **propuesta de gasto**.

El solicitante podrá **cerrar el formulario** para poder iniciar una nueva solicitud.

### 6. FIRMA DOCUMENTO LICITACIÓN

Una vez que la Unidad de Contratación y Patrimonio ha **validado** el documento de licitación, será **remitido al Responsable del Contrato** para que proceda a su **firma**.

Una vez firmado, será **nuevamente remitido a la Unidad de Contratación y Patrimonio** para poder iniciar el expediente de contratación.

### 1º REALIZAR LA PROPUESTA DE GASTO



Se debe realizar a través de la herramienta corporativa SIGED

- Se recomienda ver el Procedimiento **PROCSP-02\_02. Derivados AM y Específicos SDA**
- Una vez realizada, se **debe enviar la misma en formato pdf debidamente firmado** a [contratacion@uclm.es](mailto:contratacion@uclm.es)
- En el caso que el gasto sea plurianual, también se deberá remitir **“la Resolución de autorización de gastos plurianuales”**, debidamente firmada.
- **IMPORTANTE:** En la confirmación de la solicitud recibida en el correo electrónico del solicitante, se adjuntará un resumen de la solicitud propuesta, la cual servirá de guía para la realización de la propuesta de gasto.

Además, se indicará un número de registro de la solicitud. **Es OBLIGATORIO que este número de registro se indique en el OBJETO del contrato de la propuesta de gasto.**

## 4. Proceso de Licitación del contrato específico del SDA

