PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE DE FOTOCOPIADORAS INSTALADAS EN LOS ÓRGANOS DEPENDIENTES DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD, EN CÁDIZ

1 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Constituye el objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas la prestación de un servicio integral de mantenimiento de las fotocopiadoras existentes en los órganos dependientes de la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad en Cádiz.

El contrato comprende el mantenimiento de los equipos multifunción, incluyendo el suministro e instalación de consumibles y recambios.

2 ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

Con la realización de este proyecto pretendemos llevar a cabo una serie de tareas, entre las que destacamos:

* El mantenimiento del parque de fotocopiadoras, que se relacionan a continuación, y que se encuentran instaladas en las sedes que igualmente se indican en el Anexo I de este Pliego.

* El Servicio de Soporte Integral de dichos equipos, comprendiendo la reparación, el suministro e instalación de los consumibles y recambios que resulten necesarios para que se encuentren plenamente operativos en todo momento.

Dentro del alcance total se distinguen los siguientes lotes, en función de las distintas marcas del parque de fotocopiadoras.

LOTE 1 MANTENIMIENTO INTEGRAL FOTOCOPIADORAS MARCA KONICA MINOLTA

Modelos que se relacionan a continuación.

BIZHUB C452 (2 unidades)

ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ		01/10/2019	PÁGINA 1 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwb14wfVoiSEVkxz6o247P1M8jM	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

LOTE 2 MANTENIMIENTO INTEGRAL FOTOCOPIADORAS MARCA RICOH

Modelos que se relacionan a continuación

Aficio MP C2500 (2 unidades)

Aficio MP C5501

LOTE 3 MANTENIMIENTO INTEGRAL FOTOCOPIADORAS MARCA KYOCERA

Modelo que se relaciona a continuación:

TASKalfa 3252ci (7 unidades).

LOTE 4 MANTENIMIENTO INTEGRAL FOTOCOPIADORAS MARCA CANON

Modelo que se relaciona a continuación:

ImageRunner Advance 6255i (2 unidades).

3 CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

Los equipos objeto de la presente contratación son 12 fotocopiadoras:

2 FOTOCOPIADORAS MARCA **KONICA MINOLTA** Modelos que se relacionan a continuación.

Modelo	SEDE	Especificaciones técnicas
BIZHUB C452 (2 unidades)	PZA. ASDRUBAL	Color. Veleocidad 45 ppm. Cassetes A4 y A3. Sistema duplex. Alimentador de originales . Tiempo de 1ª copia: 5s

3 FOTOCOPIADORAS MARCA **RICOH** Modelos que se relacionan a continuación.

Modelo	SEDE	Especificaciones técnicas
Aficio MP C2500 (2 unidades)	Pza. Asdrúbal. CPRL	Color. Velocidad: 25ppm. Cassetes A4 y A3. Sistema duplex. Alimentador de originales. Tiempo de 1ª copia: 6,7 s
Aficio MP C5501	Pza Asdrúbal	Color. Velocidad: 55 ppm. Cassetees A4 y A3. Sistema duplex. Alimentador de originales. Tiempo de 1ª copia 5 s

7 FOTOCOPIADORAS MARCA **KYOCERA** Modelo que se relacionan a continuación.

Modelo	SEDE	Especificaciones técnicas
TASKalfa 3252ci	Pza Asdrúbal (5 unidades) Glorieta Zona Franca (2 unidades)	Color. Velocidad: 32ppm. Cassetes A4 y A3. Sistema duplez. Alimentador de originales. Timepo de 1ª copia: 5,3s

ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ		01/10/2019	PÁGINA 2 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwb14wfVoiSEVkxz6o247P1M8jM	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

2 FOTOCOPIADORAS MARCA **CANON** Modelos que se relacionan a continuación.

Modelo	SEDE	Especificaciones técnicas
ImageRunner Advance 6255i	CPRL	B/N. Velocidad 55 ppm (A4), 32ppm (A3).Cassetes A4 y A3.Sistema duplex. Alimentador de originales. Tiempo de espera 1ª copia: 3,3 s.

3.1 Instalación de los equipos

Los equipos se encuentran instalados en las ubicaciones que se indican en el Anexo I.

Es obligatorio por parte del adjudicatario, sin cargo adicional alguno, la instalación y puesta a punto de los equipos, con el objetivo de que queden totalmente operativos en su nueva ubicación, en caso de ser necesario su traslado.

La instalación la deberá realizar el fabricante o personal debidamente certificado por éste.

Los horarios para la realización de los trabajos en las instalaciones de las Unidades Administrativas se planificarán al comienzo del proyecto, de forma consensuada entre el Jefe de Proyecto por parte del adjudicatario y el Responsable del contrato por parte de la Administración. En todos los casos en la ejecución de los trabajos debe de existir calidad final de la instalación, fiabilidad y disponibilidad, minimizando las paradas de producción.

4 SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Para la realización de las tareas propias del servicio de mantenimiento, el adjudicatario se responsabilizará de:

* El mantenimiento técnico de todos los equipos de impresión definidos en este PPT.
* La reposición de cualquier consumible o componente de los equipos definidos en este PPT, que deberán ser originales o debidamente homologados por el fabricante para dichos equipos.
* La sustitución temporal de los equipos por uno de características similares o superiores, en los casos en los cuales el equipo no pueda ser reparado en los tiempos definidos en este PPT.
* Las operaciones de mantenimiento preventivo, correctivo y proactivo para que el nivel de servicio aportado a los órganos administrativos sea el apropiado.

La empresa adjudicataria tendrá como interlocutor frente a la Administración al Responsable del contrato cuyas funciones se indican en el apartado 7 y que será designado por el órgano de contratación.

ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ		01/10/2019	PÁGINA 3 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwb14wfVoiSEVkxz6o247P1M8jM	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El adjudicatario deberá aportar un plan de mantenimiento donde se especifiquen claramente los procedimientos y métodos que se van a seguir para realizar un correcto mantenimiento de los equipos. El plan de mantenimiento incluirá un sistema de reciclaje de los residuos producidos por los consumibles agotados.

Todos los servicios prestados por el adjudicatario los realizará personal especializado en la materia. El personal del adjudicatario deberá contar con todo el material necesario y adecuado para prestar el servicio.

El servicio de mantenimiento deberá incluir desplazamientos y mano de obra, consumibles, partes, piezas y repuestos en general necesarios para mantener todos los equipos en perfecto funcionamiento, sin coste adicional para la Administración.

5 TIEMPO DE RESPUESTA Y TIEMPO DE REPARACIÓN

Se entiende como tiempo de respuesta el tiempo que tarda el Servicio Técnico en desplazarse para atender el aviso de la avería de la máquina. No tiene por qué coincidir con el tiempo de reparación de una avería.

Se entiende como tiempo de reparación de averías el tiempo que tarda el Servicio Técnico desde que se da el aviso de avería hasta que la máquina vuelve a estar operativa y en perfecto estado de funcionamiento. En caso de que el equipo tenga que ser sustituido, de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior, se entenderá como tiempo de reparación el transcurrido desde que se da el aviso de avería hasta que la máquina sustituta está operativa y en perfecto estado de funcionamiento.

El adjudicatario deberá poner a disposición de la Administración una dirección de correo electrónico, fax y teléfono de aviso para la recepción de la comunicación de avería, así como un interlocutor y teléfono para consultas e incidencias.

En caso de avería de la máquina,

Tiempo máximo de respuesta..…… 1 día hábil.

Tiempo máximo de reparación……..… 3 días hábiles.

6 MODELO DE GESTIÓN DE FACTURACIÓN Y VOLUMEN ESTIMADO DE COPIAS

Esta licitación tiene una duración de 12 meses de contrato, y posibilidad de 3 prórrogas de un año su importe corresponde al mantenimiento del parque de fotocopiadoras relacionado en el Anexo I de este pliego, y el procedimiento de pago será:

ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ		01/10/2019	PÁGINA 4 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwb14wfVoiSEVkxz6o247P1M8jM	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- La modalidad de pago por copia: se pagará un importe según el número de copias impresas en cada período de facturación mensual.

El Importe del mantenimiento mensual será la resultante de multiplicar el número de copias impresas efectuadas en el mes facturado por el precio unitario ofertado. A dicho importe se le aplicará el porcentaje de IVA vigente en cada periodo facturado.

6.1 Volumen de copias.

A titulo informativo, se indica el volumen de copias que se estima que se van a imprimir cada año, según un estudio interno realizado en el que se han analizado las copias realizadas en el último año en todas las sedes incluidas en el proyecto.

FOTOCOPIADORAS	Monocromo	Color	Total
KONICA	159.444	60.849	220.293
RICOH	112.792	20.689	133.481
CANON	217.130		217.130
KYOSCERA	231.115	124.415	355.530

* Aunque se admite un coste por copia en B/N diferente al coste por copia en color, dichos costes serán los mismos para cualquier tipo fotocopiadora y para cualquier tipo de cobertura del papel. La página impresa en A3 contará como dos páginas impresas en A4. Cuando se imprima un documento con unas páginas en color y otras en monocromo sólo se contarán como páginas en color las que efectivamente lo sean.

* El precio unitario máximo por copia en B/N es de 0,0095 € IVA excluido, copia COLOR 0,0725 € IVA excluido. En base a los datos de consumo de los últimos 12 meses, y a su evolución en dicho periodo, se estima un consumo anual de copias de novecientas treinta mil (930.000). Es necesario resaltar que dicha estimación no supone compromiso alguno por parte de la Administración y solo se aporta en este documento como referencia para facilitar a los contratistas el cálculo de la oferta económica.

ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ		01/10/2019	PÁGINA 5 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwb14wfVoiSEVkxz6o247P1M8jM	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

7. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

7.1 RESPONSABLE DEL CONTRATO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN

Esta figura será desempeñada por aquella persona que sea designada por la Administración a dichos efectos.

Son sus funciones, además de las indicadas en la cláusula X del PCAP:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos del contrato
- Coordinar la efectiva prestación de los servicios.
- Recibir y dar por válido el informe de estado inicial de todo el equipamiento
- Recibir periódicamente información estadística y de la base de datos de prestación de los servicios.
- Sugerir la sustitución de alguna o algunas de las personas miembros del equipo de prestación de servicios si a su juicio su participación dificulta o pone en peligro la calidad o efectiva prestación de los servicios.
- Aprobar las certificaciones presentadas por la empresa prestadora de servicios.
- Actuar como legalmente proceda en los casos de incumplimiento, negligencia o propuesta de modificación de contrato.

7.2. JEFE DE PROYECTO

Esta figura será desempeñada por la persona designada por la empresa adjudicataria.
Son sus funciones:

- Dirigir, representar y coordinar al equipo de trabajo.
- Elaborar y suministrar al Responsable del Contrato un informe sobre el estado inicial de los equipos.
- Organizar la ejecución de la efectiva prestación del mantenimiento de los equipos.
- Proponer al responsable del contrato las modificaciones que estime necesarias, surgidas del desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de la prestación del servicio.
- Suministrar al responsable del contrato la información estadística y de detalle que permita el seguimiento de la prestación del servicio.
- Presentar las certificaciones al responsable del contrato para su confirmación y aprobación.

ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ		01/10/2019	PÁGINA 6 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwb14wfVoiSEVkxz6o247P1M8jM	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Elaborar y suministrar al responsable del contrato un informe sobre el estado de los equipos a la finalización del contrato.

8. PLAN DE TRABAJO

Previamente a la ejecución de los trabajos objeto de la contratación regida por este PPT la empresa adjudicataria deberá presentar un plan de trabajo, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- Metodología pormenorizada según la cual el adjudicatario propone realizar los trabajos.
- Relación los recursos humanos integrantes del equipo técnico que desarrollará los trabajos, detallando la descripción por categorías y actividades.
- Recursos técnicos que se pondrán a disposición del contrato.

El licitador deberá entregar el plan de trabajo como parte de la oferta técnica.

EL DELEGADO TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD
Alberto Gabriel Cremades Schulz

ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ		01/10/2019	PÁGINA 7 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwb14wfVoiSEVkxz6o247P1M8jM	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO I

Relación de Fotocopiadoras con indicación de órgano de ubicación y localidad

N.º Serie / MARCA	UBICACIÓN	LOCALIDAD
ImageRunner Advance 6255i/CANON	CP RR.LL. C/ Barbate, s/n	CÁDIZ
ImageRunner Advance 6255i/CANON	CP RR.LL. C/ Barbate, s/n	CÁDIZ
A0P2021011914/KONICA MINOLTA	PZA ASDRÚBAL, n-6	CÁDIZ
A0P202012214/KONICA MINOLTA	PZA. ASDRÚBAL, n-6	CÁDIZ
L3671700986/RICOH	PZA. ASDRÚBAL, n-6	CÁDIZ
V9603500952/ RICOH	PZA. ASDRÚBAL, n-6	CÁDIZ
L3674703016/RICOH	CP RR.LL. C/Barbate s/n	CÁDIZ
W2S6X05181/ KYOSCERA	PZA. ASDRÚBAL, n-6	CÁDIZ
W2S6X05326/ KYOSCERA	PZA. ASDRÚBAL, n-6	CÁDIZ
W2S6X05142/ KYOSCERA	PZA. ASDRUBAL, n-6	CÁDIZ
W2S6X05140/ KYOSCERA	PZA. ASDRÚBAL, n-6	CÁDIZ
W2S6X05547/ KYOSCERA	PZA. ASDRÚBAL, n-6	CÁDIZ
W2S6X03798/ KYOSCERA	Edif. Glorieta Zona Franca, pta. 4ª	CÁDIZ
W2S6X05551/ KYOSCERA	Edif. Glorieta Zona Franca, pta. 4ª	CÁDIZ

ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ		01/10/2019	PÁGINA 8 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwb14wfVoiSEVkxz6o247P1M8jM	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	