# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO, DEL MANTENIMIENTO Y REPOSICIÓN DE CONSUMIBLES DE 2 IMPRESORAS Y 1 EQUIPOS MULTIFUNCIÓN RICOH, Y EL MANTENIMIENTO DE 1 EQUIPO MULTIFUNCIÓN CANON, EN EL EDIFICIO DE CÁNOVAS DEL CASTILLO 35 SEDE DE LA D.T. DE CULTURA Y PATRIMONIO HCO. EN CÁDIZ, PARA EL PERIODO 2021-2022.

| DIEGO HERRERA PLATA | | 14/04/2021 | PÁGINA 1 / 7 |
|---|---|---|---|
| VERIFICACIÓN | NJyGwxRX52DSe97Te69Bn47QX2d8ZC | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |

1.- **OBJETO DEL CONTRATO**

Esta Delegación Territorial, cuenta con una serie de equipos de impresión y multifunción necesarios para el trabajo diario llevado a cabo en los distintos Servicios, resultando imprescindible que se contrate un servicio de mantenimiento, que garantice el buen funcionamiento de los mismos.

El objeto del presente pliego, es definir las condiciones técnicas que ha de regir la contratación de un servicio de mantenimiento y reposición de consumibles de las máquinas impresoras y equipos multifunción Ricoh y Canon respectivamente,situados en el edificio de Cánovas del Castillo, 35, en Cádiz, sede de la actual Delegación Territorial de Cultura y Patrimonio Histórico, en Cádiz.

El contrato se divide en los siguientes lotes:

**LOTE 1: 2 impresoras marca RICOH**

**LOTE 2: 1 equipo multifunción marca RICOH.**

**LOTE 3: 1 equipo multifunción marca CANON**.

2.- **VIGENCIA DEL CONTRATO**

El tiempo de vigencia del contrato para el mantenimiento y reposición de consumibles de dichas impresoras y equipos multifunción (LOTES 1-2 Y 3),será de 12 meses sin posibilidad de prórrogas. La fecha probable de inicio de la prestación del servicio será el día 1-7-2021 y culminará la prestación del mismo el 30-06-2022.En caso de demora en el inicio de la prestación, se reducirá su duración e importe, en el tiempo correspondiente hasta su inicio.

3.- **EQUIPOS A MANTENER**

Las características de los equipos a mantener, se relacionan a continuación:

**LOTE 1: IMPRESORAS B/N Y COLOR MARCA RICOH, MODELO SP C430DN**

Nº de unidades: 2
Descripción: impresoras Marca RICOH, MODELO SP C430DN , n.º SERIE S9328700087 Y S9328600298, cuyas características básicas son:

> Impresión en Blanco y Negro y Color, velocidad continua b/n y color: 35/35 ppm, panel LCD de 4 líneas, velocidad 1a página b/n: < 10 seg, velocidad 1a página color: < 15 seg., resolución: 600 dpi (1-bit)/600 dpi (2-bit)/1,200 dpi, formato papel / Gramaje: A6-A4 , impresión con sistema dúplex, bandeja de papel de 550 hojas y una bandeja bypass estándar de 100 hojas. Gramaje: 52-220 g/m²,52-256 g/m² para bypass y 60-163 g/m² para dúplex.

Dichos equipos se encuentran ubicado en la plantas 1ª(Secretaría) y 3º planta respectivamente, del edificio situado en la calle Cánovas del Castillo,35, sede de la Delegación Territorial de Cultura y Patrimonio Histórico en Cádiz.

**LOTE 2:**

**-EQUIPO MULTIFUNCIÓN B/N Y COLOR MARCA RICOH. MODELO MPC2004 SP**

Nº de unidades: 1
Descripción: equipo multifunción Marca RICOH, MODELO MPC2004 SP, N.º SERIE G76R832842, cuyas características básicas son:

> Impresión en Blanco y Negro y Color, velocidad b/n y color: 20/20 ppm, panel de mandos avanzado de 10.1" Color, velocidad 1a página b/n: 5.5 seg, velocidad 1a página color: 7,6 seg., resolución: 1.200 x 1.200 dpi, Formato papel / Gramaje: A6-A3 / 52-300 g/m², alimentador automático de documentos estándar de 100 hojas, sistema dúplex, impresora, escáner, mueble bajo o pedestal simple y cuenta con dos bandejas de papel de 550 hojas y una bandeja bypass estándar de 100 hojas.

Dicho equipo multifunción se encuentran ubicado en la planta 2ª-, del edificio situado en la calle Cánovas del Castillo,35, sede de la Delegación Territorial de Cultura y Patrimonio Histórico,en Cádiz.

**LOTE 3: EQUIPOS MULTIFUNCIÓN MARCA CANON.**

**- EQUIPO MULTIFUNCIÓN B/N MARCA CANON, MODELO IR ADV 4525I**

Nº de unidades: 1
Descripción: equipo multifunción Marca CANON, MODELO IMAGE RUNNER ADVANCE 4525I ,Nº SERIE: UMX02785,cuyas características básicas son:

> Impresión en Blanco y Negro y Color , velocidad continua: 25 ppm (A4), 15 ppm (A3), panel de mandos avanzado de 10" color, velocidad 1a página: 5.2 seg, resolución: 1.200 x 1.200 dpi, formato papel A6 - A3, alimentador automático de documentos estándar de 100 hojas, sistema dúplex, impresora, escáner, mueble bajo o pedestal simple y cuenta con dos bandejas de papel de 550 hojas y una bandeja bypass estándar de 80 hojas. Gramajes: 60-128 g/m².

Dicho equipo multifunción se encuentran ubicado en la planta 1ª, del edificio situado en la calle Cánovas del Castillo,35, sede de la Delegación Territorial de Cultura y Patrimonio Histórico, en Cádiz.

4.- **<u>SERVICIOS COMPRENDIDOS</u>**

**<u>LOTE 1 -2-3:</u>**

- Servicio de Mantenimiento y asistencia técnica, de los equipos descritos en el apartado anterior, así como reposición de consumibles requeridos por los mismos.
- Este servicio incluye:
- Mano de obra, desplazamiento y piezas para:

-Mantenimiento correctivo, facilitándose asistencia técnica telefónica remota mediante un servicio de Helpdesk, pudiendo proceder con posterioridad, en función de l avería detectada, al envío de un técnico para la solución de la misma, o a la sustitución del equipo por uno nuevo o equivalente en cuanto a características y prestaciones. Se dará solución de averías en el funcionamiento del equipo con un plazo de respuesta estándar de 8 horas laborables por parte de la adjudicataria.

-Mantenimiento preventivo: programado y solicitado por el propio equipo,con el objeto de limpiar,verificar y sustituir las piezas indicadas en el contrato de mantenimiento suscrito.

- Suministro sin cargo adicional de los consumibles necesarios para el funcionamiento del equipo(toner, mano de obra, desplazamiento, tambor, y todas las piezas necesarias para el correcto funcionamiento del equipo, a excepción de grapas, consumo energético originado por el uso de los equipos y papel).

- Servicio de lectura automática de contadores y acceso personalizado a una web de informes sobre el equipo.

**LOTE 1:**

El mantenimiento, se facturará por copia/impresión realizada, a razón de 0,019263 €/copia B/N, y 0,113044 €/copia color, sin incluir IVA.

El n.º estimado de copias para el periodo objeto del contrato es :

| | COPIAS 2021 | COPIAS 2022 |
|---|---|---|
| BLANCO/NEGRO | 15.629 | 14.336 |
| COLOR | 6.762 | 10.633 |

**LOTE2:**

El mantenimiento, se facturará por copia realizada, a razón de 0,006379€ /copia B/N, y 0,051853 € /copia color, sin incluir IVA.

El n.º estimado de copias para el periodo objeto del contrato es :

| | COPIAS 2021 | COPIAS 2022 |
|---|---|---|
| BLANCO/NEGRO | 18.446 | 21.002 |
| COLOR | 13.446 | 11.489 |

**LOTE 3:**

El mantenimiento, se facturará por copia realizada, tomándose como lectura del contador 102, a razón de 0,007234 sin incluir IVA.

El n.º estimado de copias totales para el periodo objeto del contrato es :

| | COPIAS 2021 | COPIAS 2022 |
|---|---|---|
| BLANCO/NEGRO | 15.651 | 15.593 |

5.- **SERVICIOS EXCLUIDOS**:

**LOTE 1 – 2 y 3:**

- Reparación de averías que no procedan del desgaste normal del equipo, como:
a) Elementos externos rotos, bandejas, cristales, tapas.etc..
b) Daños causados por la utilización fuera de las especificaciones de uso indicadas en el manual de usuario(por ej: utilización de transparencias para equipos de inyección de tinta,gramajes de papel inadecuado…)

c) Negligencia, mal trato, uso indebido, así como los daños producidos por golpes, robo,hurto,fuego,accidentes, causa de fuerza mayor…
- Solución de atascos de papel y otras actividades que puedan ser solucionadas por el propio Cliente, atendiendo al Manual del Usuario.
- Cambio de consumibles especificados en el manual de usuario(ej: toner)
- Problemas de funcionamiento originados por cambios en el entorno informático del cliente.
- La instalación de drivers con posterioridad a la instalación inicial del equipo.
- La instalación del software incluido por defecto en el equipo(gratuito).
- Traslado del equipo a otro emplazamiento, así como los trabajos de desinstalación y nueva instalación. El cliente deberá notificar a Ricoh con suficiente antelación el cambio de emplazamiento del equipo.
- Cualquier cambio de software, configuración, conectividad, ampliación,etc.. sobre las especificaciones utilizadas para la instalación del equipo.
- Papel y grapas necesarias para el funcionamiento del equipo.

**6.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

- Realizar el adecuado mantenimiento de las máquinas descritas en el apartado 3.
- La sustitución de cualquiera de las piezas de recambio que fueran necesarias para el buen funcionamiento de los equipos,y con las excepciones establecidas en el apartado 5, deberán ser originales y nuevas, lo que deberá quedar suficientemente acreditado y de la marca del equipo multifunción
-La empresa adjudicataria deberá mantener informado al responsable designado por la Delegación Territorial de todas las operaciones realizadas en cada visita por el técnico competente.
- La empresa adjudicataria garantizará que las reparaciones realizadas por su personal, tanto en la mano de obra, como en los repuestos empleados, serán efectuadas según las prácticas de mantenimiento generalmente admitidas en el sector.

La empresa licitadora, debe cumplir además con los siguientes requisitos para asegurar que el servicio recibido es el adecuado:

- que su personal posea las competencias adecuadas para acometer sus funciones.

- Que los materiales utilizados para la reparación sean orginales de la marca y nuevos.

- De igual forma, que los consumibles suministrados tendrán que ser originales de la marca y nuevos a estrenar, no admitiéndose consumible remanufacturados, manipulados o rellenados.

- Que el personal cuenta con los medios materiales adecuados para realizar la tarea necesaria con las garantías necesarias.

- Que las piezas retiradas serán tratadas siguiendo una política medioambiental que proteja el medio ambiente según norma 14001.
- Que el personal de Servicio Técnico, estará bajo el alcance de un Sistema de Prevención de Riesgos Laborales,

7.- **OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATANTE.-**

- Comunicación por parte del cliente, de cualquier cambio en el emplazamiento del equipo, durante la vigencia del contrato.
- Utilización de repuestos y consumibles de RICOH, para los lotes 1 y 2, y de CANON para el lote 3.
- El cliente, se compromete a mantener el equipo objeto del presente contrato, en buenas condiciones de funcionamiento.

8.- **CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La empresa adjudicataria, deberá prestar sus servicios en el siguiente horario:

-Labores de mantenimiento y reposición de consumibles: días laborables de lunes a viernes de 9 a 15 horas.

-Los trabajos de mantenimiento en caso de ser solicitados por la empresa contratante, se realizarán de forma programada y coordinada con el responsable que la Delegación territorial designe a tal efecto., en un plazo no superior a 24 horas laborables.

Con independencia del horario telefónico de recepción de incidencia, el adjudicatario dispondrá de una plataforma web de alta y gestión de incidencias con funcionamiento 24 horas ,7 dias a la semana.

-En cada visita el personal deberá cumplimentar por escrito un albarán o informe del servicio en el que se detallará pormenorizadamente,los trabajos realizados durante la visita.

El adjudicatario, se comprometerá a cumplir, los siguientes niveles de servicio:

* Tiempo de respuesta por aviso de Next Business Day(Día siguiente laborable ), para incidencias producidas.
* El plazo máximo de entrega de consumibles deberá ser de 48 horas.

Alternativamente,la empresa adjudicataria, podrá configurar todos los equipos objeto del lote, de forma que envíen de forma automática a la sede central del adjudicatario, los contadores actualizados en cada periodo, de forma que la facturación variable por página incluya estos parámetros. Esta institución podrá acceder a una plataforma web del adjudicatario en cualquier momento, donde podrá entrar de forma personalizada y privada,y verificar los informes sobre contadores y uso de los equipos reportados. Además de igual forma, los equipos podrán reportar incidencias de forma automática y desatendida al sistema central del adjudicatario, de forma que sea activo en los sistema del mismo, de forma inmediata sin necesidad de atención del personal los avisos correspondientes, y su comunicación al equipo local de Soporte técnico. Esto anterior se aplicaría tambien para el envio de consumibles, necesidad reportada de forma automática y desatendida por parte de los equipos.

9.- **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

9.1.- Responsable del Contrato por parte de la Administración:

Esta figura, será desempeñada por aquella persona que sea designada por la Administración a dichos efectos. Entre sus funciones están:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos del contrato.
- Coordinar la efectiva prestación de los servicios
- Decidir, en lo que le corresponda, sobre las propuestas realizadas por el responsable de la Empresa adjudicataria.
- Sugerir, la sustitución de alguna/as 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.
- Dar conformidad a los servicios prestados por la empresa adjudicataria.
- Actuar como legalmente proceda, en casos de incumplimiento, negligencia o propuesta de modificación de contrato.

9.2.- Responsable del Contrato por parte de la Empresa Adjudicataria:

Esta figura, será desempeñada por aquella persona que sea designada por la Empresa Adjudicataria a dichos efectos. Entre sus funciones estarán:

- Dirigir, representar y coordinar al equipo de trabajo.
- 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.
- Elaborar y suministrar al Responsable del contrato de la Administración, un informe sobre el estado de los equipos a la fnalización del contrato.

10.- **NORMATIVA Y REGLAMENTACIÓN**

La empresa adjudicataria será responsable del cumplimiento de la Normativa Estatal, Autonómica y Local, así como de la reglamentación vigente y aquella que entre en vigor en el periodo del contrato, en lo referente tanto al servicio como al personal, haciendo hincapié en la observancia de la normativa de Seguridad e Higiene en el trabajo, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y las Leyes sobre gestión y tratamiento de residuos, siendo responsable de la exigencia de su cumplimiento.

11.- **RESPONSABILIDADES.**

La empresa adjudicataria, cubrirá la responsabilidad civil y exigible por los daños materiales o corporales causados a terceros y que tengan su origen en deficiencias en el mantenimiento del equipo multifunción contratado, o en actuaciones de sus operarios, mediante un seguro de responsabilidad civil, por importe mínimo de 150.000 €,contratado al efecto con una Entidad aseguradora acreditada, y cuya acreditación será necesaria previa a la firma del presente contrato.

No obstante, los daños ocasionados por una explotación inadecuada y un uso indebido del aparato objeto de mantenimiento, no recaerá sobre la empresa adjudicataria, siendo responsabilidad del propietario o usuario de los mismo.

Cádiz, a la fecha de la firma electrónica

EL SECRETARIO GENERAL PROVINCIAL
Fdo.: Diego Herrera Plata.