

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR COPIA DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIÓN KYOCERA TASKALFA 3252ci PROPIEDAD DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN CÓRDOBA.

1.- Objeto de la licitación.

El objeto del presente pliego es la definición de las prescripciones técnicas que regirán al contrato de “SERVICIO DE MANTENIMIENTO BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR COPIA DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIÓN KYOCERA TASKALFA 3252ci PROPIEDAD DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN CÓRDOBA” (en adelante, Delegación Territorial).

Para el normal desarrollo del trabajo diario y la actividad administrativa, resulta de vital importancia el tratamiento documental físico, que comprende principalmente el fotocopiado, impresión desde los equipos informáticos de la Delegación Territorial y escaneado documental a red.

El servicio a prestar por el contratista es el mantenimiento, a través de la modalidad pago por copia, de los 15 equipos multifunción marca Kyocera modelo TaskAlfa 3252ci adquiridas en diciembre de 2016 y situadas en las diferentes sedes de la Delegación Territorial, que permita la copia, impresión y escaneado de documentos en blanco y negro y color hasta tamaño DIN A3, así como el almacenamiento digital o el envío telemático de los documentos escaneados.

Desde su adquisición, los equipos han sido mantenidos y revisados siguiendo las indicaciones del fabricante y con repuestos originales a través del servicio oficial. Ello ha permitido que los mismos se encuentren en la actualidad en perfectas condiciones de uso.

Mediante la presente contratación se pretende aplicar el modelo de servicio “pago por copia impresa” a todo el tratamiento documental de la Delegación Territorial realizado a través de los equipos.

Este procedimiento tiene como meta posibilitar una gestión eficaz de la gestión documental corporativa. Los elementos que conforman el servicio solicitado son:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos multifunción (en adelante equipos) incluidos los gastos de desplazamiento.
- Reposición de piezas y de consumibles, ambos originales, de los equipos (se excluye expresamente el suministro de papel).
- Soporte y mantenimiento de las licencias del software necesarias para el correcto funcionamiento del servicio, en los términos descritos en el presente pliego.
- Servicio de retirada y reciclaje de las piezas sustituidas y de los consumibles utilizados, cumpliendo con las normativas vigentes en materia Medioambiental.

C/ Manríquez, 2. 14071 Córdoba.

T: 957 001 115
info.cordoba.cefta@juntadeandalucia.es



MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		02/04/2024 12:29:23	PÁGINA: 1 / 6
VERIFICACIÓN	NJyGwK3U54E94wzhz9K5jCybumi7WH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2.- Condiciones de la licitación.

Las condiciones del presente contrato son las siguientes:

- Duración del contrato: 12 meses
- Prórrogas: Sí, hasta un máximo de cuatro (4) prórrogas de 12 meses cada una.

Se facturará mensualmente todas las copias realizadas en blanco/negro (en adelante, B/N) y color a un único precio fijo para todos los equipos. No se fija ningún volumen mínimo y solo se abonarán las copias realizadas en cada periodo.

Para estos conceptos serán necesarias las siguientes consideraciones:

- Único precio por copia B/N para todos los equipos que cuentan con la opción de lectura de contadores reales.
- Único precio por copia COLOR para todos los equipos que cuentan con la opción de lectura de contadores reales.

Como orientación para elaborar la propuesta, se informa de los contadores realizados durante los últimos ejercicios de los 15 equipos para los que se quiere contar el servicio de mantenimiento:

- Aproximadamente 960.000 copias anuales B/N (media de 64.000 copias B/N /equipo año)
- Aproximadamente 42.000 copias anuales COLOR (media de 2.800 copias color/equipo año)

3.- Mantenimiento y gestión.

Para el correcto mantenimiento y gestión del proyecto deberán contemplarse los siguientes servicios:

3.1.- Gestión automatizada y pro-activa del servicio.

Los equipos cuentan con una herramienta de monitorización pro-activa del servicio, que posee las siguientes funcionalidades:

- Gestión automática para la lectura de los contadores de los dispositivos de impresión durante el periodo del servicio contratado, permitiendo a la empresa adjudicataria obtener los datos necesarios para la facturación del servicio prestado en función del volumen de copias realizado.
- Gestión desatendida del mantenimiento preventivo, permitiendo a la empresa adjudicataria recibir alertas que detecten el mal funcionamiento de los dispositivos de impresión implantados para su corrección inmediata, evitando con ello el corte de servicio.
- Avisos sobre el nivel de consumo de tóner, a fin de automatizar y gestionar de forma correcta la gestión de consumibles necesaria para el servicio contratado.
- Permitir la visibilidad del estado de todos los dispositivos en contrato conectados a red, a fin de poder controlar de forma remota el funcionamiento de las máquinas en contrato, así como el análisis a través de informes de los mismos.

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		02/04/2024 12:29:23	PÁGINA: 2 / 6
VERIFICACIÓN	NJyGwK3U54E94wzhz9K5jCybumi7WH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.2.- Suministro y Gestión de consumibles.

El contrato incluye el suministro y cambio de todo tipo de consumibles necesarios para la impresión (excluido el papel y las grapas) como pueden ser tóner, fusores, tambores, kit de rodillo de transferencia, recolectores de tóner, aceites, herramientas, gomas, ruedas de alimentación de papel, pequeños materiales o cualquier pieza que pueda sufrir desgaste y que sea necesaria para el correcto mantenimiento de los equipos y el servicio durante toda la vida activa del contrato. Los consumibles utilizados serán originales o certificados por el fabricante. En caso, de consumibles certificados, deberán proporcionarse los certificados correspondientes al inicio de la ejecución del contrato.

Los consumibles serán gestionados y colocados por los servicios propios de la Delegación Territorial, entregando la empresa adjudicataria el material solicitado en la sede indicada en un plazo no superior a 48 horas.

3.3.- Gestión de residuos.

La empresa adjudicataria se verá obligada a la adecuada gestión y tratamiento de cualquier clase de residuo generado en el Servicio de Impresión. Para ello será imprescindible la presentación de la certificación ISO 14001.

La empresa adjudicataria suministrará contenedores destinados al almacenamiento de los recipientes tóner sustituidos, siendo su responsabilidad la retirada o vaciado de estos, sin coste adicional para el Delegación Territorial.

Semestralmente se remitirá a la Delegación Territorial un certificado de destrucción de residuos por empresa homologada.

Todos los equipos deberán funcionar perfectamente con papel 100% reciclado.

3.4.- Mantenimiento.

La empresa adjudicataria se hará cargo del mantenimiento correctivo de todos los equipos, realizando las reparaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los dispositivos que conforman el contrato.

Previo a la finalización del plazo de presentación de ofertas se organizará visita a las distintas dependencias de la Delegación Territorial a fin de que, por parte de las empresas interesadas en participar en la licitación, se realice una visita de inspección del estado de los equipos.

Periódicamente se solicitará, a criterio del adjudicatario, la realización de un mantenimiento preventivo sobre el equipamiento implantado, garantizando con ello los niveles de calidad comprometidos para este contrato.

A cargo del adjudicatario se entenderán cubiertos conceptos como desplazamientos, salidas de taller, mano de obra, piezas necesarias, repuestos y cualquier coste que pudiesen derivar estos conceptos.

Se definirán previamente los mecanismos necesarios para la comunicación de avisos técnicos, registro y seguimiento de averías, estando obligada la empresa adjudicataria a entregar informes de resolución de incidencias donde se indique:

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		02/04/2024 12:29:23	PÁGINA: 3 / 6
VERIFICACIÓN	NJyGwK3U54E94wzhz9K5jCybumi7WH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Número de serie de dispositivo afectado.
- Tipo de incidencia detectada.
- Ubicación del equipo.
- Descripción del trabajo realizado.
- Tiempo de resolución de la incidencia.

3.5.- Reuniones periódicas para el seguimiento de servicio.

La Delegación Territorial podrá demandar reuniones periódicas con el representante de la adjudicataria, a fin de conocer en todo momento el estado y evolución del servicio contratado y los desvíos referentes a los niveles de servicio contratados. En estas reuniones podrán ser tratados asuntos de carácter técnicos tales como reorganización el equipamiento, incidencias pendientes de resolución o revisión de estadísticas de consumo.

3.6.- Niveles de servicio.

Los niveles mínimos de servicio que los licitadores deben incluir en sus ofertas son:

- Tiempo de respuesta de incidencia: 8 horas.

Entendiendo tiempo de respuesta como el transcurso entre la notificación de la incidencia y la visita del servicio técnico para su diagnóstico. Del período de 8 horas se excluyen sábados, domingos y festivos.

- Tiempo de resolución de incidencia: 48 horas.

Entendiendo tiempo de resolución como el transcurso entre el diagnóstico de la incidencia detectada y la resolución de la misma, dejando el equipo atendido plenamente operativo. Del período de 48 horas se excluyen sábados, domingos y festivos.

- Plazo de entrega de consumibles: 48 horas.

Tiempo de entrega desde la petición del consumible. Del período de 48 horas se excluyen sábados, domingos y festivos.

*El horario de atención a la Delegación Territorial quedará fijado durante la jornada laboral comprendida entre las 08:00h y las 15:00h.

4.- Puesta en marcha del servicio.

La puesta en marcha del servicio tendrá una duración máxima de 30 días desde la formalización del contrato. El contratista en este plazo podrá proponer las mejoras que considere sobre los procedimientos de tra-

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		02/04/2024 12:29:23	PÁGINA: 4 / 6
VERIFICACIÓN	NJyGwK3U54E94wzhz9K5jCybumi7WH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



bajo a seguir, metodologías a emplear, nuevas métricas, etc. Con objeto de que puedan ser analizadas y aprobadas en su caso por la Delegación Territorial antes de comenzar la fase de prestación del servicio.

**La Secretaria General de Empleo, Formación, Trabajo
Autónomo y Recursos Comunes**

Fdo.: María del Rocío Salas Jiménez

	MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ	02/04/2024 12:29:23	PÁGINA: 5 / 6
VERIFICACIÓN	NJyGwK3U54E94wzhz9K5jCybumi7WH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO I

DIRECCIONES DE LAS SEDES ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN CÓRDOBA

La presente distribución de los equipos multifunción es meramente orientativa, pudiendo modificarse a lo largo de la vida del contrato por necesidades de los servicios.

SEDE/CENTRO	DIRECCIÓN	UBICACIÓN	N.º EQUIPOS
Sede principal de la Delegación Territorial	C/Manríquez N°2	Plantas baja y primera	5
Servicio de atención al ciudadano	C/ Tomás de Aquino, Edif Múltiples	Planta primera	3
Sede del Servicio de Formación para el Empleo	C/Doctor Barraquer n°6	Bajo	2
Servicio de Comercio	Avda. Gran Capitán n.º12	Planta baja	1
Servicio de Administración Laboral	Avda. Gran Capitán n.º12	Planta tercera	2
Servicio de Formación para el Empleo y CEMAC	Avda. Gran Capitán n.º12	Planta cuarta	1
Sede del Archivo de documentos de la Delegación de Territorial	C/. Profesor Arnold J. Toynebee, nave 5.	Polígono Industrial de Chinales	1

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		02/04/2024 12:29:23	PÁGINA: 6 / 6
VERIFICACIÓN	NJyGwK3U54E94wzhz9K5jCybumi7WH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	