

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, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN JAÉN. EXPTE. CONTR 2023 1241222

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, Empresa y Trabajo Autónomo en Jaén.

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

2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

* El mantenimiento del parque de máquinas multifunción, 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 Centros en los que se encuentran ubicados los equipos:

LOTE 1 SERVICIOS DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL

Modelos que se relacionan a continuación.

Kyocera TASKalfa 3252ci (9 unidades)

Kyocera TASKalfa 3253ci (4 unidades)

LOTE 2 CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Modelos que se relacionan a continuación

XEROX 6515V_DN (1 unidad)

Kyocera TASKalfa 3253ci (1 unidad)

3 CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

Los equipos objeto de la presente contratación son 15 fotocopiadoras:

14 FOTOCOPIADORAS MARCA **KYOCERA** Modelos que se relacionan a continuación:



MARIA DEL MAR HERREROS HUETA		02/02/2024 09:28:18	PÁGINA: 1 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwQIK95tJY53H376VJ70qk8STdv	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Modelo	SEDE	Especificaciones técnicas
TASKalfa 3252ci (9 unidades)	Paseo de la Estación 19, Jaén (23007 - Jaén)	Color. Veleocidad 32 ppm. Cassetes A4 y A3. Sistema duplex. Alimentador de originales . Tiempo de 1ª copia: 6s
TASKalfa 3253ci (5 unidad)	Paseo de la Estación 19, Jaén (23007 - Jaén)	Color. Veleocidad 32 ppm. Cassetes A4 y A3. Sistema duplex. Alimentador de originales . Tiempo de 1ª copia: 5.9s

1 FOTOCOPIADORAS MARCA **XEROX** Modelos que se relacionan a continuación.

Modelo	SEDE	Especificaciones técnicas
6515V_DN (1 unidad)	Avenida Antonio Pascual Acosta 1, Jaén (23009 - Jaén)	Color. Veleocidad 28 ppm. Cassetes A4. Sistema duplex. Alimentador de originales . Tiempo de 1ª copia: 12s

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.

MARIA DEL MAR HERREROS HUETA		02/02/2024 09:28:18	PÁGINA: 2 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwQIK95tJY53H376VJ70qK8STdv	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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.

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

6.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: Esta licitación tiene una duración de 12 meses de contrato, sin posibilidad de prórroga.

6.2 FACTURACIÓN: su importe corresponde al mantenimiento del parque de fotocopiadoras relacionado en el Anexo I de este pliego, y el procedimiento de pago será:

- La modalidad de pago por copia: se pagará conforme al número de copias impresas en cada período de facturación mensual.

MARIA DEL MAR HERREROS HUETA		02/02/2024 09:28:18	PÁGINA: 3 / 7
VERIFICACIÓN	NjyGwQIK95tJY53H376VJ70qk8STdv	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El Importe del mantenimiento mensual será el 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.

El importe máximo del contrato se irá consumiendo durante la ejecución del contrato en base al consumo realizado y a los precios por copia ofertados.

Por razones de reorganización de dependencias o cambios de necesidades de ésta Delegación Territorial, el número de equipos podría incrementarse o reducirse respecto al precio del contrato por un importe inferior al 10%, así como cambiar su ubicación o sede, dentro siempre de este municipio.

6.3 Volumen de copias.

A título 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
LOTE 1	375.180	45.000	420.180
LOTE 2	130.000	8.000	138.000

* 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 de copiadora 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 0,0075 € IVA excluido, copia COLOR 0,06 € 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 quinientos diecisiete mil (558.180). 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.

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

MARIA DEL MAR HERREROS HUETA		02/02/2024 09:28:18	PÁGINA: 4 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwQIK95tJY53H376VJ70qk8STdv	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- 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 del contrato para su confirmación y aprobación.
- 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.

9. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de toda aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, conforme a lo previsto en la

MARIA DEL MAR HERREROS HUETA		02/02/2024 09:28:18	PÁGINA: 5 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwQIK95tJY53H376VJ70qk8STdv	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de Protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la Administración.

**LA SECRETARIA GENERAL PROVINCIAL DE EMPLEO,
EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN JAÉN**

MARIA DEL MAR HERREROS HUETA		02/02/2024 09:28:18	PÁGINA: 6 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwQIK95tJY53H376VJ70qk8STdv	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO I

Relación de Fotocopiadoras con indicación de órgano de ubicación y localidad

N.º Serie / MARCA

UBICACIÓN

LOCALIDAD

LOTE 1 DELEGACIÓN TERRITORIAL		
W2S6X04251/ Kyocera Taskalfa 3252ci	Paseo de la Estación 19, planta 4 (SECRETARIA)	JAEN
W2S6X05413/ Kyocera Taskalfa 3252ci	Paseo de la Estación 19, planta 4 (INFORMÁTICA)	JAEN
W2S6X05215/ Kyocera Taskalfa 3252ci	Paseo de la Estación 19, planta 1 (FOMENTO PARA EL EMPLEO)	JAEN
W2S6X05411/ Kyocera Taskalfa 3252ci	Paseo de la Estación 19, planta 1 (FOMENTO PARA EL EMPLEO)	JAEN
W2S6X04482/ Kyocera Taskalfa 3252ci	Paseo de la Estación 19, planta 2 (SAC)	JAEN
W2S6X04253/ Kyocera Taskalfa 3252ci	Paseo de la Estación 19, planta baja (ECONOMÍA SOCIAL)	JAEN
W2S6X05237/ Kyocera Taskalfa 3252ci	Paseo de la Estación 19, planta baja (COMERCIO)	JAEN
W2S6X05184/ Kyocera Taskalfa 3252ci	Paseo de la Estación 42, planta 1 (FORMACIÓN)	JAEN
W2S6X04524/ Kyocera Taskalfa 3252ci	Paseo de la Estación 42, planta 1 (FORMACIÓN)	JAEN
RFH9713954/ Kyocera Taskalfa 3253ci	Paseo de la Estación 42, planta 1 (FORMACIÓN)	JAEN
RFH9713620/ Kyocera Taskalfa 3253ci	Paseo de la Estación 30, planta 6 (ADMINISTRACIÓN LABORAL)	JAEN
RFH9713672/ Kyocera Taskalfa 3253ci	Paseo de la Estación 30, planta 6 (ADMINISTRACIÓN LABORAL)	JAEN
RFH9815682/ Kyocera Taskalfa 3253ci	Paseo de la Estación 19, planta 4 (SECRETARIA DELEGADO)	JAEN

LOTE 2 CPRL		
3940974525 /Xerox 6515V_DN	Avenida Antonio Pascual Acosta 1 Centro de Prevención de Riesgos Laborales	JAEN
RFH9713674/ Kyocera Taskalfa 3253ci	Avenida Antonio Pascual Acosta 1 Centro de Prevención de Riesgos Laborales	JAEN