PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO MIXTO DE SUMINISTRO DE 7 FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIÓN EN RÉGIMEN DE ALQUILER, Y DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO, CON PAGO POR COPIA IMPRESA, DE 16 FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIÓN EN LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN HUELVA.

EXPEDIENTE: 2024/223780

1. Objeto.
2. Prestaciones objeto del contrato.
3. Lugar de prestación del suministro.
4. Duración del contrato.
5. Requisitos técnicos.
6. Mantenimiento de las fotocopiadoras multifunción.
7. Información sobre el funcionamiento de las fotocopiadoras multifunción.
8. Gestión y seguimiento de las fotocopiadoras multifunción.
9. Requisitos medioambientales y de prevención de riesgos laborales
10. Documentación técnica.
11. Sistema de pagos.
12. Precio del contrato.
13. Responsabilidades.

1. Objeto.

El presente pliego tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas de los dos lotes a los que ha de someterse este contrato mixto, consistente en:

a) **Lote 1**: Suministro de 7 fotocopiadoras multifunción, en régimen de alquiler, y servicio de mantenimiento, con pago por copia impresa.

b) **Lote 2**: Servicio de mantenimiento, con pago por copia impresa, de 9 fotocopiadoras multifunción, propiedad de esta Delegación Territorial.

Se pretende una gestión de la impresión que permita garantizar una completa operatividad y actualización tecnológica de los equipos que prestan servicio en nuestras dependencias, facilitando elaboración de documentos digitalizados e implementando herramientas de gestión y control del uso de los dispositivos en red que la integren.

2. Prestaciones objeto del contrato.

a) **Lote 1**: Suministro de 7 fotocopiadoras multifunción en régimen de alquiler, y servicio de mantenimiento, con pago por copia impresa.

Todas las máquinas han de realizar fotocopias, impresiones y escaneos para tamaño A3 y A4 en blanco y negro, y en color, además de ser de reciente fabricación y de gama actual del fabricante.

El contrato incluye el transporte, montaje e instalación de las máquinas:

- 6 equipos serán instalados en la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo, sita en Camino del Saladillo, Edificio Vistalegre, s/n, 21007 – Huelva.

- 1 equipo será instalado en el Servicio de Comercio, adscrito a esta Delegación, sito en Avda. Martín Alonso Pinzón (Gran Vía), n.º 7, 21003 – Huelva.

Todo ello, sin perjuicio de otras sedes futuras que se pudiesen establecer o desaparecer, por motivos de reestructuraciones o desplazamientos propios en la mencionada Delegación Territorial, y en consecuencia la retirada y correcto reciclaje en su caso, sin coste para la administración, de las máquinas a las que se sustituye en el citado centro, previa consulta por escrito a esta Administración de la procedencia de los equipos a retirar.

b) **Lote 2**: Servicio de mantenimiento, con pago por copia impresa, de 9 fotocopiadoras multifunción, propiedad de esta Delegación Territorial.

Todas estas máquinas, marca **Kyocera**, modelo 1102RL3NL0 – **Taskalfa 3252ci**, son capaces de realizar fotocopias, impresiones y escaneos para tamaño A3 y A4 en blanco y negro, y en color, y se encuentran todas en la sede principal de la Delegación Territorial, en Camino del Saladillo.

3. Lugar de prestación del suministro (lote 1).

El suministro e instalación de las fotocopiadoras multifunción se realizará en las sedes de la Delegación Territorial y el Servicio de Comercio (adscrito a la misma) indicadas anteriormente. En el caso de que se produzca algún traslado dentro de las sedes, la adjudicataria se encargará del traslado de las máquinas a la nueva ubicación sin coste adicional.

4. Duración del contrato.

El contrato tiene una duración de **doce meses**, desde la plena instalación de las fotocopiadoras multifunción totalmente configuradas y por tanto, aptas para el servicio (esto último, en el caso del lote 1). Existirá posibilidad de prórroga, de 12 meses de duración cada una, hasta una duración máxima del contrato de 36 meses.

El servicio deberá estar totalmente operativo en la fecha de inicio de la prestación, incluido el transporte, montaje, instalación y conexión a la red de todos los equipos de fotocopiado multifunción.

5. Requisitos técnicos.

Las fotocopiadoras multifunción a suministrar, tanto de inicio (caso del Lote 1) como en el caso de sustitución o reposición, deberán ser de fabricación reciente, con una antigüedad inferior a 5 años. El número de serie será original del fabricante y certificado por este.

Las máquinas de fotocopiado multifunción deben contar con unas características técnicas mínimas equivalentes a las que a continuación se indican:

FOTOCOPIA/IMPRESIÓN/ESCANEADO/A4/A3	CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS MÍNIMOS
Pantalla táctil configurable por usuarios	Sí
Alimentador automático de originales	Sí
Sistema de copiado a doble cara	Sí
Escaneo y envío por correo electrónico	Sí
Velocidad de impresión	35 ppm
Memoria en disco duro	250 gb
Memoria Ram	2 gb
Zoom	25% al 400%
Armario o pedestal	incluido

Depósitos/bandejas/ 2 casetes (500 páginas)	incluido
Agrupador de hojas	incluido
Escaner b/n y color	incluido
Capacidad papel estándar (80gr mínimo)	500 / 500
Resolución mínima	1200 x 1200
Formatos compatibles	JPF, PDF, ODT, ODS
Sistema OCR	Sí

6. Mantenimiento de las fotocopiadoras multifunción.

La empresa adjudicataria, durante la vigencia del contrato, está obligada al mantenimiento de todas las fotocopiadoras multifunción objeto de este contrato. Ello comprende la realización de todas las operaciones necesarias para la conservación, reparación y verificación de las máquinas y la sustitución de cuantas piezas sean necesarias para su normal funcionamiento (componentes y piezas de sustitución, siempre originales de la marca y tipo de la máquina en cuestión).

Queda entendido, que dentro del mantenimiento de las fotocopiadoras, están incluidos los consumibles tóner y no así el papel ni la energía eléctrica de consumo.

Además, la empresa adjudicataria, para atender adecuadamente el mantenimiento de las fotocopiadoras multifunción suministradas deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Deberá contar con un centro de mantenimiento, con infraestructura suficiente, para atender de forma inmediata cualquier incidencia que pudiera acontecer en las fotocopiadoras. Asimismo, la empresa deberá facilitar uno o varios medios de comunicación permanentes (teléfono y correo electrónico obligatorios) a la administración contratante y a los centros de trabajo en donde se hallen las fotocopiadoras multifunción, con el fin de que éstos le hagan llegar todas aquellas incidencias acontecidas, además de realizar las peticiones de necesidades de tóner. En las fotocopiadoras instaladas deberá figurar adherida una etiqueta o pegatina en donde se indique el teléfono para la resolución de las incidencias mencionadas.

b) Mantendrá un stock suficiente de tóner original correspondiente con las marcas y modelos de las máquinas objeto de este contrato, a fin de asumir las demandas que se reciban y poder entregarlos en plazo.

c) Los costes del mantenimiento de las fotocopiadoras multifunción, ya sea por las salidas de taller periódicas para revisión de las máquinas, salidas excepcionales para resolver problemas específicos acontecidos en ellas, mano de obra, desplazamiento del técnico correspondiente, diagnóstico de una posible avería, piezas (originales) y suministro de tóner (original) suficiente para el correcto y permanente funcionamiento de las mismas durante la duración total del contrato, correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

d) En los supuestos puntuales en que la Administración tuviera necesidad de cambiar de ubicación alguna o algunas de las máquinas referidas, por motivos de reorganización de las dependencias en donde se encuentren, la empresa adjudicataria procederá a su traslado y puesta en marcha sin coste adicional.

e) Las fotocopiadoras multifunción instaladas no podrán estar inactivas por un periodo superior a tres días laborables, siendo obligación de la empresa adjudicataria (en el caso del lote 1, y por causa de avería mayor, es decir, que hayan dejado de funcionar) su sustitución por otra de similares características. Transcurrido dicho periodo de inactividad sin la sustitución correspondiente, la Administración impondrá penalidades por cumplimiento defectuoso del contrato.

f) La empresa adjudicataria dispondrá de los recursos técnicos y humanos adecuados, suficientes para prestar apoyo y soporte técnico. El personal que acuda al centro en donde se ubiquen las fotocopiadoras multifunción en cuestión, tendrá que estar debidamente acreditado, y cumplir con todas las obligaciones que imponga la normativa en materia de prevención de riesgos laborales de aplicación al respecto.

g) La empresa adjudicataria se comprometerá a la salvaguarda de los datos confidenciales mediante borrado seguro o formateo del disco duro de las fotocopiadoras, con el correspondiente certificado de su realización, cuando haya cambios del mencionado disco duro por avería, sustitución o finalización del contrato.

7. Información sobre el funcionamiento de las fotocopiadoras multifunción.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de informar sobre el funcionamiento de las máquinas instaladas a todo el personal que vaya a trabajar con las mismas, y atender todas aquellas cuestiones referidas a ellas, sin coste para la Administración.

Durante la instalación de las fotocopiadoras multifunción (caso del lote 1), la empresa adjudicataria deberá hacer entrega de un manual de instrucciones de las mismas en castellano al personal que trabaje con dichas máquinas, acompañado de una ficha donde se indiquen los componentes y características principales, además del número de serie y su correspondiente número de identificación (ID), en caso de haberlo. Este mismo número identificativo deberá reflejarse también en la etiqueta o pegatina informativa (con n.º de teléfono) de cada máquina, que se expuso en el punto 6 letra a) de este pliego.

8. Gestión y seguimiento de las fotocopiadoras multifunción.

La empresa adjudicataria será la responsable de tomar la información de los contadores de copias de las máquinas mensualmente, con el fin de emitir la facturación correspondiente.

Asimismo se dispondrá de sistemas automatizados que permitan adelantar el aviso de finalización de los consumibles, de forma que pueda anticiparse su reposición y alertar de posibles averías o errores de operación.

Todos los dispositivos reseñados anteriormente, deberán poderse gestionar y monitorizar utilizando un software de gestión de control intuitivo y de fácil manejo (preferiblemente vía web), que permita poner a disposición de la Administración al menos las siguientes funcionalidades:

1) Conocer el estado de conexión y operatividad de los dispositivos.
2) Obtener de manera automática lecturas de contadores, incidencias presentadas por máquina y estado de los consumibles.
3) Gestión de usuarios para establecer reglas de uso:
    a) Autorización de usuarios para la impresión en color.
    b) Establecimiento de cuotas de impresión y copiado.
    c) Informes de uso por máquina y/o usuarios.

A fin de poder controlar el uso de las máquinas citadas, preservar la confidencialidad y garantizar el acceso a los documentos impresos en las mismas, a cada usuario se le asignará un código de acceso (en caso de que así se decida) que deberá introducirse para la emisión del documento por cualquiera de las fotocopiadoras multifunción del sistema.

La empresa adjudicataria mantendrá el software de gestión actualizado, así como todas las actualizaciones correspondientes a los equipos de fotocopiado multifunción para la adecuada coordinación del funcionamiento de las máquinas y la gestión de la información.

9. Requisitos medioambientales y de prevención de riesgos laborales.

La empresa adjudicataria debe acreditar que cumple con todos los requisitos legales en materia medioambiental y de gestión de residuos. Los consumibles de las máquinas que generan este tipo de residuos, deberán ser tratados por un gestor autorizado, de acuerdo con la normativa aplicable en esta materia.

Cuando se realicen las tareas de mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras multifunción, el personal de la empresa adjudicataria que los lleve a cabo deberá hacerlo cumpliendo la normativa de prevención de riesgos laborales aplicable al efecto.

10. Documentación Técnica.

La empresa adjudicataria deberá aportar la siguiente documentación con carácter previo a la formalización del contrato:

a) Memoria Técnica de la máquina que se oferta: Esta memoria se presentará según el modelo de la cláusula 5 de este Pliego, cumplimentado en todos los extremos que se

solicitan y en el mismo orden en que figuran. Deberá asimismo estar sellada y firmada por la misma persona que suscribe la oferta económica. No se admitirá ninguna oferta que no respete las características y requisitos indicados, máximos, mínimos u otras, que ha de tener la fotocopiadora multifunción que se ofrece y que son requeridos por la Administración.

b) Documentación gráfica de la máquina ofertada, en la que se aprecie claramente el modelo y características.

c) Certificados de calidad y medioambientales: La empresa adjudicataria deberá acreditar estar en posesión de los certificados vigentes, en la norma de calidad ISO 9001 o equivalente y norma de gestión medioambiental ISO 14001 o equivalente. Además, las máquinas deben estar acreditadas mediante la etiqueta Ángel Azul (Blauer Engel) o equivalentes. En su caso, en los certificados que correspondan, debe estar correctamente identificado el bien al que se refiere.

11. Sistema de pagos.

Lote 1:
Se abonará por el sistema de pagos parciales, mediante la tramitación de dos facturas electrónicas diferenciadas, de periodicidad mensual. La primera de ellas por el importe mensual correspondiente al arrendamiento de todas las máquinas incluidas en ese lote. La segunda factura será por el importe correspondiente al número de copias realizado en el periodo mensual inmediatamente anterior, con indicación del consumo realizado por cada una de las máquinas, separando el de color de las copias en blanco y negro, según las lecturas tomadas al efecto con carácter previo. En ambas facturas se debe expresar la cantidad individual que corresponde a cada una de las máquinas, con indicación de su ubicación, número de serie y número de identificación (ID), en caso de haberlo.

Lote 2:
Se abonará también por pagos parciales mensuales, en este caso mediante una única factura por el importe correspondiente al número de copias, tanto a color como en blanco y negro, realizado por cada máquina, tal y como se determina en el párrafo anterior.

Queda entendido que, en el importe de adjudicación referido al concepto de mantenimiento de las fotocopiadoras multifunción (coste por copia), se incluyen todos los costes a los que se refiere el apartado 6 c) del presente Pliego. Esto último es aplicable a ambos lotes.

12. Precio del Contrato.

Lote 1:
El precio de este lote será el resultante de realizar la suma total, por una parte del precio de adjudicación en el concepto de arrendamiento hecho por la empresa adjudicataria en su oferta económica, y por otra, el importe de licitación, en concepto de mantenimiento, que figura en el

Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), al tener éste consideración de precio variable según el consumo de copias realizado.

Lote 2:
El precio de este lote corresponderá con el importe de licitación, en concepto de mantenimiento, que figura en el Anexo I del mencionado PCAP, en las mismas condiciones que el párrafo anterior.

13.- Responsabilidades.

La Administración contratante designará una persona que se encargará de supervisar la ejecución del contrato, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de las prestaciones pactadas, así mismo podrá inspeccionar al personal y su trabajo en todo lo que a la ejecución del contrato se refiere; y comprobar el trabajo realizado cuando lo considere oportuno, suscribiendo un acta en el momento de la inspección, donde se hará constar la calidad del servicio. La entidad adjudicataria quedará obligada a corregir de forma inmediata las irregularidades o alteraciones en la prestación del servicio que en ella se contengan.

La mencionada persona responsable de la ejecución del contrato será el interlocutor con la entidad adjudicataria.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad de los suministros entregados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros, de las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato. Asimismo el contratista asumirá los costes de cualquier incidencia acontecida y no prevista en el transcurso de la instalación de las fotocopiadoras, así como del transporte de las mismos (en el caso del lote 1). Asimismo asumirá otros gastos que pudieran acontecer, como tributos, tasas, cánones (tales como el certificado del pago del LPI o de propiedad intelectual), licencias y cualesquiera otras que se requieran legalmente.

La empresa adjudicataria no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdida, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración.

Huelva, en la fecha de firma electrónica
EL SECRETARIO GENERAL PROVINCIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO Y RECURSOS COMUNES.