

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS FOTOCOPIADORAS SINDOH INSTALADAS EN LAS DISTINTAS SEDES DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO 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 SINDOH existentes en las distintas sedes de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo 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 indicadas.
- * 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.

3 CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

Los equipos objeto de la presente contratación son 3 fotocopiadoras:

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

Modelo	SEDE	Especificaciones técnicas
N410-MF	Pza. Asdrúbal nº6, Cádiz	Velocidad: 26 ppm. Cassetes A4 y A3. Sistema duplex. Tiempo de copia 9 s
N410-MF	CMAC Jerez	Velocidad: 26 ppm. Cassetes A4 y A3. Sistema duplex. Tiempo de copia 9 s
N410-MF	CMAC Algeciras	Velocidad: 26 ppm. Cassetes A4 y A3. Sistema duplex. Tiempo de copia 9 s

3.1 Instalación de los equipos

Los equipos se encuentran instalados en las ubicaciones indicadas.

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.

Plaza Asdrúbal 6. Edificio Junta de Andalucía
11008 Cádiz

T: 956 90 30 91 FAX: 956 90 90 47
dpca.ceice@juntadeandalucia.es

NATIVIDAD PACHECO SANCHEZ		29/02/2024 10:12:20	PÁGINA: 1 / 4
VERIFICACIÓN	NJyGwTP2qHPJwa1q81DfT8cSMv6A21	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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.

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

NATIVIDAD PACHECO SANCHEZ		29/02/2024 10:12:20	PÁGINA: 2 / 4
VERIFICACIÓN	NJyGwTP2qHPJwa1q81DfT8cSMv6A21	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Esta licitación tiene una duración de 12 meses de contrato, y posibilidad de 2 prórrogas de 12 meses de duración máxima cada una, esta duración podrá ser inferior. Su importe corresponde al mantenimiento del parque de fotocopiadoras relacionado en este pliego, y el procedimiento de pago será:

- 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 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.

6.1 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	Sede	Monocromo	Total
SINDOH N410-MF	Pza. Asdrúbal nº-6	1.055	1.055
SINDOH N410-MF	CMAC Jerez	5.845	5.845
SINDOH N410-MF	CMAC Algeciras	3.613	3.613
TOTAL	-	10.513	10.513

* La página impresa en A3 contará como dos páginas impresas en A4.

* El precio unitario máximo por copia en B/N es de 0,0099 € 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 diez mil quinientas trece copias (10.513). 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
- Recibir periódicamente información estadística y de la base de datos de prestación de los servicios.

NATIVIDAD PACHECO SANCHEZ		29/02/2024 10:12:20	PÁGINA: 3 / 4
VERIFICACIÓN	NJyGwTP2qHPJwa1q81DfT8cSMv6A21	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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

En Cádiz, a fecha de firma electrónica

LA SECRETARIA GENERAL PROVINCIAL

Fdo.:Natividad Pacheco Sánchez

NATIVIDAD PACHECO SANCHEZ		29/02/2024 10:12:20	PÁGINA: 4 / 4
VERIFICACIÓN	NJyGwTP2qHPJwa1q81DfT8cSMv6A21	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	