



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO
DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS Y
SUMINISTRO EN ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA DE
FOTOCOPIADORAS**

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego es regular las condiciones técnicas que han de regir la contratación del servicio de mantenimiento de fotocopiadoras bajo operación y gestión del Ayuntamiento de Valdemoro, consistente en la reparación de la totalidad de las máquinas que se describen en el punto 2, por avería, por desgaste, etc. y suministro en arrendamiento sin opción de compra de fotocopiadoras.

El ámbito de la realización del servicio será el municipio de Valdemoro, en los lugares físicos en los que se encuentren ubicadas o se ubiquen las máquinas.

**SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL EQUIPAMIENTO OBJETO DEL
SERVICIO**

Las fotocopiadoras objeto del servicio de mantenimiento son:



Ayuntamiento de Valdemoro
Concejalía de Régimen Interior

FOTOCOPIADORA	UBICACIÓN
MODELO DSM622 Nº SERIE J8654101097	ALCALDÍA PZA CONSTITUCIÓN 11
MODELO DSM415PF Nº SERIE K215802307	PERSONAL PZA CONSTITUCIÓN 11
MODELO AFICIO MPC4500APSN Nº SERIE L9084400935	URBANISMO PZA CONSTITUCIÓN 1
MODELO MP4500 Nº SERIE M2872600372	TORRE DE EL RELOJ PZA CONSTITUCIÓN 7
MODELO DSM415 Nº SERIE K2068601776	TALLERES S. SOCIALES PZA AUTOS 2ª PLANTA
MODELO 4452MF Nº SERIE 4I28320008	AREA MUJER C/ APOLO 22
MODELO IS2045 Nº SERIE 1R32430067	SERVICIOS SOCIALES C/ ELOY LÓPEZ DE LERENA 20
MODELO DSM635 Nº SERIE K7043300266	PARTICIPACIÓN CIUDADANA C/ RÍO MANZANARES 4
MODELO 3227 Nº SERIE H2500802708	JUVENTUD C/ HERENCIA 12
MODELO IS2245 Nº SERIE 9N92560119	EDUCACIÓN PZA CONSTITUCIÓN 18
INFOTEC IS 2245 Nº SERIE 9N93160056	DEPORTES C/ RÍO MANZANARES S/N
KONICA MINOLTA BIZHUB 500	SECRETARÍA PZA CONSTITUCIÓN 11



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior

TOSHIBA MODELO E-STUDIO 167 Nº SERIE SCWI727832	CENTRO DE BARRIO VIVA VERDE
TOSHIBA MODELO E-STUDIO 167 Nº SERIE SCWC712065	CENTRO OCUPACIONAL C/ ESTRELLA ELOLA 9
TOSHIBA MODELO E-STUDIO 282 Nº SERIE SFUA713393	POLICÍA MUNICIPAL AVDA ESPAÑA 97
TOSHIBA MODELO E-STUDIO 282 Nº SERIE SFUA713395	CENTRO ACTIVIDADES EDUCATIVAS
MODELO KYOCERA 5020 MOD. KM4050	CENTRO RAMÓN ARECES
MODELO CANON IR 3025 N	POLICÍA LOCAL AVDA. ESPAÑA, 97

Las fotocopiadoras objeto de suministro mediante arrendamiento sin opción de compra se ubicarán en las siguientes dependencias de iguales o mayores características a las descritas:

FOTOCOPIADORA	UBICACIÓN
MODELO KMBT C450 KONICA MINOLTA (Bizhub)	PERSONAL PZA CONSTITUCIÓN 11
KONICA MINOLTA F24534	CULTURA C/ ESTRELLA DE ELOLA 27
KONICA MINOLTA MODELO BIZHUB 162F/210	CENTRO DÍA 3ª EDAD C/ GENERAL MARTITEGUI S/N
KONICA MINOLTA BIZHUB 211	AREA ECONÓMICA C/ GUARDIA CIVIL 25
OCÉ CS240/JW20001308	COMUNICACIÓN PZA CONSTITUCIÓN 11



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior

OCÉ VP1055/0100008593	AREA ECONÓMICA C/ GUARDIA CIVIL 25
KONICA MINOLTA MODELO DI3510	BIBLIOTECA ANA M ^a MATUTE AVDA. DE ESPAÑA
KONICA MINOLTA MODELO DI3510	EDIFICIO VIVA VERDE

Los interesados y licitadores podrán solicitar visita para comprobar las fotocopiadoras instaladas en las dependencias.

El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de incrementar o, en su caso, aminorar el número total de fotocopiadoras. En caso de incrementarse por alguna inexistente, se procedería como se establece para el suministro; en caso de aminorarse, no se facturaría por la misma desde el momento de la retirada.

TERCERA.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DEMANDADOS

El servicio a prestar será el siguiente:

Mantenimiento integral de las máquinas, consistente en:

- Reparación por avería achacable a cualquier causa, incluyendo instalación de piezas de repuesto, desplazamiento e intervención “in situ” del servicio de asistencia técnica para proceder a la subsanación y reparación de cualquier índole; si no es posible la reparación, el adjudicatario lo comunicará y, una vez dado el visto bueno por el Ayuntamiento, suministrará una nueva máquina pasando a tratarse como fotocopiadora suministrada en arrendamiento sin opción de compra con el precio por fotocopia en blanco y negro y en color ofertado para este tipo;



- Asistencia técnica para solventar cualquier tipo de incidencia de desconfiguración de máquina, así como de soporte a usuario, en este caso podrá ser a un primer nivel telefónico si resulta suficiente para la subsanación, procediendo a un segundo nivel de asistencia “in situ” si el primer nivel resultara infructuoso;
- El servicio de mantenimiento incluirá la reposición de cualquier consumible preciso y necesario para el funcionamiento correcto y adecuado de las máquinas (tales como tóner, aceite, botella de tóner residual, tambores, reveladores o cualquier otro elemento necesario). El Ayuntamiento únicamente suministrará el papel necesario;
- El servicio de mantenimiento incluirá la recogida por parte del adjudicatario de los residuos tales como el tóner que precisen un tratamiento regulado;
- A fin de garantizar la continuidad del servicio se dispondrá de 1 repuesto de tóner de stock por máquina, de forma que cuando sea preciso la sustitución del existente por agotamiento el usuario repondrá el existente en stock y solicitará la reposición y la retirada del agotado según apartado 4 de actuaciones por horario;

El suministro a realizar será el siguiente:

Arrendamiento de las máquinas, consistente en ubicarlas donde se especifique y comprendiendo a título enunciativo no limitativo:

- Reparación por avería achacable a cualquier causa, incluyendo instalación de piezas de repuesto, desplazamiento e intervención “in situ” del servicio de asistencia técnica para proceder a la subsanación y reparación de cualquier



índole; si no es posible la reparación, el adjudicatario lo comunicará y la sustituirá por una nueva máquina en un plazo de 48 horas;

- Asistencia técnica para solventar cualquier tipo de incidencia de desconfiguración de máquina, así como de soporte a usuario, en este caso podrá ser a un primer nivel telefónico si resulta suficiente para la subsanación, procediendo a un segundo nivel de asistencia “in situ” si el primer nivel resultara infructuoso;

- El arrendamiento incluirá la reposición de cualquier consumible preciso y necesario para el funcionamiento correcto y adecuado de las máquinas (tales como tóner, aceite, botella de tóner residual, tambores, reveladores o cualquier otro elemento necesario). El Ayuntamiento únicamente suministrará el papel necesario;

- El suministro incluirá la recogida por parte del adjudicatario de los residuos tales como el tóner que precisen un tratamiento regulado;

- A fin de garantizar la continuidad del servicio que presten las fotocopadoras, se dispondrá de 1 repuesto de tóner de stock por máquina, de forma que cuando sea preciso la sustitución del existente por agotamiento el usuario repondrá el existente en stock y solicitará la reposición y la retirada del agotado.

CUARTA.- ACTUACIONES POR HORARIOS

La atención de incidencias y el servicio de mantenimiento se efectuarán de lunes a viernes laborables de 8:00 a 14:00 horas.

Para el reporte de incidencias y soporte, se establecerá un canal de comunicación que funcionará durante el horario de atención establecido.



El tiempo de actuación frente a una avería o incidencia será de un máximo de 15 horas laborables, según el horario de atención, desde el momento en que se reporte. De no ser posible la reparación de la avería en el momento de su asistencia por precisar de algún repuesto no disponible, se informará de la causa y de la estimación del tiempo de reparación, estableciéndose en cualquier caso un máximo de 3 días laborables para su subsanación, pasado el cual (al cuarto día laboral) el adjudicatario deberá instalar una nueva máquina en cesión gratuita con las mismas prestaciones (o mayores) que la averiada, durante los días adicionales que precise la reparación.

En caso de informar el adjudicatario de que sobre alguna de las máquinas del Ayuntamiento objeto de mantenimiento no es conveniente, ya sea por cuestiones técnicas o económicas, su reparación, deberá reponer la fotocopidora objeto de dicha incidencia en el plazo de 3 días laborables (a contar a partir de dicha comunicación) en arrendamiento por otra de iguales o mayores prestaciones teniendo en cuenta, en consecuencia, lo establecido en cuanto a importe respecto a las de arrendamiento.

Serán a cargo del contrato las reparaciones correspondientes a las máquinas titularidad del Ayuntamiento, no así a las de las máquinas en arrendamiento.

QUINTA.- ACTA DE INICIO Y FINAL DE LA ACTIVIDAD

Una vez formalizado el contrato y previo al inicio del servicio, se procederá a levantar acta de inicio de actividad, en el que se recogerá el teléfono permanente de asistencia y direcciones de correo para el flujo de la información necesaria para la ejecución del contrato, así como referencia de contadores en las máquinas objeto de mantenimiento al inicio del contrato.



Ayuntamiento de Valdemoro
Concejalía de Régimen Interior

Al finalizar la ejecución de contrato, el Ayuntamiento no ostentará ningún tipo de obligación respecto a las fotocopadoras en arrendamiento.

Valdemoro a 5 de diciembre de 2013.

EL JEFE DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN,

Vº Bº

EL CONCEJAL DE RÉGIMEN INTERIOR,

Fdo.: Juan Luis Aguilera García.

Fdo.: Juan Francisco Pérez Cabrera.