PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE URDULIZ

CLÁUSULA 1.- INTRODUCCIÓN

El motivo de la contratación es la necesidad de continuar percibiendo la prestación de los servicios de mantenimiento integral de los equipos multifunción para cubrir los servicios de fotocopias, escaneado e impresión de documentos, tanto en blanco y negro como en color del Ayuntamiento de Urduliz.

En concreto, la necesidad de la contratación consiste en que se realicen las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las fotocopiadoras multifuncionales del Ayuntamiento de Urduliz, que garantice su correcto funcionamiento, así como la resolución inmediata de las incidencias que se puedan plantear (como por ejemplo, reparaciones, suministro de tóner, etc), con el fin de que pueda ser utilizadas habitualmente por el mencionado Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones administrativas.

CLÁUSULA 2.- DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

a. Situación en la Institución

A los efectos de regularizar y de dotar de continuidad a la prestación de un servicio tan esencial para el normal funcionamiento del Ayuntamiento de Urduliz, se hace necesaria su licitación conforme a la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP).

b. Insuficiencia de medios

De acuerdo con lo previsto en el art 116.4.f) de la LCSP, la celebración de un contrato de servicios requerirá justificar adecuadamente la insuficiencia de medios para llevar a cabo la prestación.

En este sentido, debemos poner de relieve lo siguiente:

Dado que se trata de un servicio a prestar por empresas especializadas en la materia, que cuenten con los medios humanos y materiales necesarios, el Ayuntamiento de Urduliz, no

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

puede prestarlo por no contar con los medios materiales ni personales suficientes para prestar el servicio de referencia.

c. Marco normativo

- Los artículos 63, 99 a 102, 116, 117, 122, 124 y 131 a 159 y las Disposiciones Adicionales Segunda, Tercera y Decimoquinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP).
- El Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- El Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. (Artículos vigentes tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo).
- Ley de prevención de riesgos laborales 31/1995 y el real decreto 39/97 en materia preventiva de Seguridad en el trabajo, higiene industrial, Ergonomía y Psicosociología, y Vigilancia de la salud.

CLÁUSULA 3.- OBJETO DEL CONTRATO

3.1 Descripción

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de mantenimiento integral de los equipos multifunción para cubrir los servicios de fotocopias, escaneado e impresión de documentos, tanto en blanco y negro como en color del Ayuntamiento de Urduliz.

Los equipos y su ubicación son los siguientes:

MODELO	UBICACIÓN
KULTUR - Olivetti D Color MF 304 - A7PY321001504	KULTUR ETXEA (Aita Gotzon,16)
SAC - Olivetti D Color MF 454 - A79M321001086	AYUNTAMIENTO DE URDULIZ (Edificio Consistorio planta baja- Elortza Plaza,1)
UDALA - Olivetti D Color MF 304 - A7PY325000475	AYUNTAMIENTO DE URDULIZ (Edificio Consistorio planta 1, Elortza Plaza,1)
ALCALDÍA - Sharp MX C 304 W - 0301275Y00	AYUNTAMIENTO DE URDULIZ (Edificio consistorio planta 1, Elortza Plaza,1)

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

La prestación del servicio se efectuará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulen en la normativa vigente de aplicación, en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, relativas a esta contratación, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

El servicio y tareas a ejecutar en los equipos objeto del contrato, tendrán como fin primordial la consecución del mejor estado de conservación de sus partes y elementos componentes, facilitar la obtención de funciones y prestaciones que deben cumplir, asegurar el funcionamiento continuo y eficaz de los aparatos, minimizando las posibles paradas como consecuencia de averías, todo ello, manteniendo un correcto y aceptable equilibrio entre las prestaciones y su coste.

Por tanto, el contrato no es susceptible de licitarse por lotes por razones técnicas, relacionadas con la prestación, coordinación y gestión del servicio, habida cuenta de las dificultades que supondría supervisar la ejecución del contrato con varios/as proveedores/as, así como el encarecimiento que la división en lotes generaría.

3.2 Códigos de identificación de las prestaciones objeto del contrato

El objeto del contrato se identifica con el código siguiente:

Código CPV	Descripción	CPV
1	Mantenimiento de fotocopiadoras	50313200-4 Servicios de mantenimiento de fotocopiadoras. 30125120-8 Tóner para fotocopiadoras.

CLÁUSULA 4.- DURACIÓN DE LAS PRESTACIONES

La duración del contrato es de DOS (2) AÑOS contados a partir del 1 de enero de 2023, con posibilidad de prorrogarlo anualmente hasta en dos ocasiones, siendo la duración máxima de CUATRO (4) AÑOS.

CLÁUSULA 5.- REQUISITOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS

El contratista deberá facturar mensualmente, el importe que corresponda en función del número de copias realizadas por el Ayuntamiento de Urduliz.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

A efectos de una correcta valoración económica se indica que el número de copias estimadas de cada tipo se ha fijado teniendo en cuenta los datos del año 2021:

CRITERIOS ADJUDICACIÓN ECONÓMICOS	MODELO	ESTIMACIÓN COPIAS MES
A	KULTUR - Olivetti D Color MF 304 - A7PY321001504- Color	1.500,00
	SAC - Olivetti D Color MF 454 - A79M321001086- Color	4.700,00
	UDALA - Olivetti D Color MF 304 - A7PY325000475-Color	3.850,00
B	KULTUR - Olivetti D Color MF 304 - A7PY321001504- Blanco y Negro	900,00
	SAC - Olivetti D Color MF 454 - A79M321001086- Blanco y Negro	2.780,00
	UDALA - Olivetti D Color MF 304 - A7PY325000475-Blanco y Negro	2.500
C	ALCALDÍA - Sharp MX C 304 W - 0301275Y00- Color	420,00
D	ALCALDÍA - Sharp MX C 304 W - 0301275Y00-Blanco y Negro	120,00

Por consiguiente el consumo y la facturación serán variables en función de las necesidades reales del Ayuntamiento de Urduliz, facturándose únicamente las copias efectivamente realizadas en cada periodo.

El coste de reparación de las fotocopiadoras, sustitución de toners y accesorios, así como el mantenimiento preventivo está incluido en el precio de cada tipo de copia.

5.1. Servicio de mantenimiento

Está incluido en el servicio de mantenimiento y asistencia técnica que fuesen necesarios para el buen funcionamiento de las máquinas. El mantenimiento incluirá el desplazamiento del personal del servicio técnico especializado, la asistencia técnica de las maquinas, la sustitución de todas las piezas de repuesto y elementos de impresión, suministro de tóner y demás consumibles, así como todos los componentes necesarios para el perfecto funcionamiento de cada máquina con la excepción del papel. En caso de avería y la no posible reparación en el tiempo máximo de reparación en el propio Ayuntamiento, la adjudicataria prestará una de similares características hasta el arreglo de la misma.

De manera más detallada, los servicios de mantenimiento asociados al contrato que deberá realizar la adjudicataria son:

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

- Revisiones periódicas que establezca la marca del equipo.
- Plan de mantenimiento preventivo. Todas las acciones encaminadas a conseguir minimizar averías, reducir los tiempos de intervenciones técnicas, el funcionamiento estable y continúo asegurando la calidad de la impresión, y evitar la degradación y obsolescencia del equipo.
- Plan de mantenimiento correctivo: La prestación del servicio incluye el Mantenimiento correctivo de las averías que se produzcan, reposición de todas las piezas y consumibles necesarios para el correcto funcionamiento del equipo (piezas, componentes, fluidos, tóner color y blanco/negro, magenta, cyan y amarillo para modelos de máquinas a color, todo ello de la marca original, mano de obra, desplazamientos, pruebas, etc.).
- A fin de garantizar la continuidad del servicio se dispondrá de un repuesto de tóner de stock por máquina, de forma que cuando sea preciso la sustitución del existente por agotamiento, el usuario repondrá el existente del stock y solicitará la reposición y la retirada del agotado. **El suministro del nuevo repuesto de tóner se realizará en el plazo máximo de siete días.**
- Las actuaciones de mantenimiento se llevarán a cabo en los horarios habituales de apertura del Ayuntamiento.
- Una vez realizado el aviso de incidencia por cualquier medio (fax, e-mail, llamada telefónica, etc.) el **tiempo de atención será de un máximo de 24 horas** desde la emisión del aviso a la visita del personal técnico. La empresa adjudicataria deberá tener disponible un teléfono y un correo electrónico exclusivo o una web para la comunicación de averías o incidencias. Se entiende como tiempo de atención al tiempo transcurrido entre el conocimiento de la incidencia por parte del adjudicatario y la atención presencial de un técnico en la instalación.
- **Tiempo de resolución, como máximo 48 horas**, se entiende por tiempo de resolución el periodo de tiempo que media entre el conocimiento de la incidencia por parte del suministrador del servicio, o en todo caso por su notificación por parte del Ayuntamiento y la resolución de la incidencia o la apertura de un caso en el soporte de fabricante. La adjudicataria garantizará la reposición y/o sustitución del equipo cuando se prevea que va a estar 48 horas o más fuera de servicio. La empresa mantenedora sustituirá el mismo por otro de similares características a su cargo, en las mismas condiciones económicas que el equipo original, hasta su reposición.
- Todas las reparaciones deberán realizarse “in situ”, en el lugar en el que se encuentre el equipo. En caso de que no pudiera realizarse la reparación in situ, los gastos de embalaje y traslado del equipo averiado serán de cuenta del/ de la adjudicatario/a.
- Las piezas a reponer serán originales de la marca de fotocopiadora, con una garantía mínima, tanto de la reparación efectuada como de las piezas sustituidas, de 6 meses.
- El/la adjudicatario/a se encargará, mensualmente, de realizar la lectura del número de las copias efectuadas por cada fotocopiadora para la correspondiente facturación, que será emitida mensualmente.
- Plan de reciclaje de consumibles: La empresa adjudicataria deberá proceder a la retirada

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

del tóner usado en cada fotocopiadora y a tal fin, suministrará los contenedores necesarios, procediendo a la sustitución, retirada y proceso de reciclaje de los mismos.

En general se entenderá incluido en el precio ofertado por el/la licitador/a, cualquier servicio o prestación que resulte necesaria para el adecuado funcionamiento del servicio durante todo el periodo de vigencia del contrato.

5.2. Condición especial de ejecución medioambiental.

El contrato se ejecutará con estricto cumplimiento de la normativa que sea de aplicación, con especial atención a la referida a aspectos medioambientales. A los efectos del art. 192.2 de la LCSP, se exige que el/la licitador/a acredite el cumplimiento de la legislación ambiental que le es de aplicación; en este sentido deberá conocer la legislación relacionada residuos y vertidos, que será de obligado cumplimiento y tendrá la obligación de separar los residuos que genere en el desarrollo de sus actividades. El/la adjudicatario/a garantizará el traslado a una planta de reciclaje de todos los residuos generados por los equipos y por las operaciones de reparación que se realicen, la planta de reciclaje deberá contar con los certificados de gestión de este tipo de residuos.

El incumplimiento en materia medioambiental dará lugar a una penalización del 5% del precio del contrato adjudicado.

5.3. Requisitos del proyecto

- La empresa adjudicataria designará como persona un coordinador-responsable del servicio, que será el encargado de coordinar los trabajos de seguimiento y control del cumplimiento de plazos y calidad de los mismos, y actuará como interlocutor con el Ayuntamiento, tanto para recibir las explicaciones técnicas referentes al funcionamiento de las instrucciones de trabajo, como para redactar los informes de seguimiento y asistir a las reuniones a las que sea requerido por el Ayuntamiento.
- La empresa adjudicataria se compromete a poner en marcha todos los recursos humanos y materiales que sean necesarios para el correcto desarrollo del objeto del contrato, siendo de su competencia la relación jurídica o laboral de dicho personal y las sustituciones de personas que pudieran ser necesarias para la correcta y eficaz prestación del objeto del contrato.
- De acuerdo con sus necesidades, el Ayuntamiento podrá solicitar al adjudicatario la celebración de las reuniones presenciales o telemáticas que considere oportunas, así como la emisión de informes sobre las diversas actuaciones incluidas en este contrato.
- La empresa adjudicataria emitirá un parte de trabajo cada vez que sea necesaria realizar alguna acción sobre las fotocopiadoras. En el parte deberán figurar al menos: fecha, ubicación, modelo, número de serie, avería y material repuesto.
- La facturación se realizará desde el día uno de cada mes hasta el fin de cada mes. La

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

facturación se realizará por meses vencidos y se obtendrá como resultado de multiplicar el precio unitario de cada copia (color o blanco y negro) por el número de copias realizadas. Se facturará únicamente por el número de fotocopias realizadas y el resultado de la facturación no podrá superar el importe total de la licitación. El licitador deberá ofertar un precio unitario para cada equipo multifunción.

CLÁUSULA 6.- APROBACIÓN

Visto el presente pliego de prescripciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento integral de los equipos multifunción para cubrir los servicios de fotocopias, escaneado e impresión de documentos, tanto en blanco y negro como en color del Ayuntamiento de Urduliz, junto con el Pliego de Condiciones Particulares que se acompaña como anexo a éste, y del que forma parte inseparable, el Órgano de Contratación del Ayuntamiento de Urduliz ha tenido a bien dar su aprobación.

En Urduliz a 26 de octubre de 2022

El Alcalde



Firmado digitalmente
por BILBAO LOPATEGUI,
JAVIER (FIRMA)
Fecha: 2022.10.26
09:28:39 +02'00'

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40