

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE
MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DE URDULIZ**

CLÁUSULA 1.- INTRODUCCIÓN

El motivo de la contratación es la necesidad de garantizar la continuidad del servicio de mantenimiento integral de los equipos multifunción del Ayuntamiento de Urduliz, necesarios para la realización de las tareas de fotocopiado, escaneado e impresión de documentos, tanto en blanco y negro como en color, que resultan necesarias para el desarrollo de la actividad administrativa municipal.

En concreto, la prestación comprende las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos multifunción, así como la asistencia técnica, suministro de tóner y demás consumibles, reparación de averías y atención de las incidencias que puedan producirse, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y minimizar las interrupciones del servicio.

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

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)
KULTUR ETXEA- Sharp MX C 304 W - 0301275Y00	KULTUR ETXEA, Aita Gotzon, 16 - 48610 Urduliz

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 2027, con posibilidad de prorrogarlo anualmente hasta en dos ocasiones, siendo la duración máxima de CUATRO (4) AÑOS.

CLÁUSULA 5.- REQUISITOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS Y SISTEMA DE FACTURACIÓN

5.1. Sistema de facturación y prestaciones incluidas

El servicio se facturará mensualmente en función del número de copias efectivamente realizadas por el Ayuntamiento de Urduliz durante el periodo correspondiente.

El importe de cada factura se determinará aplicando los precios unitarios ofertados para cada modalidad de copia, diferenciando entre copias en color y copias en blanco y negro, al número de copias efectivamente realizadas en cada equipo.

El consumo y, por tanto, la facturación serán variables en función de las necesidades reales del Ayuntamiento de Urduliz, sin que las estimaciones de consumo recogidas en el presente pliego impliquen un compromiso de consumo mínimo por parte del Ayuntamiento.

Se entenderán incluidos en los precios unitarios ofertados todos los costes necesarios para la correcta prestación del servicio, incluyendo el mantenimiento preventivo y correctivo, mano de obra, desplazamientos, reparación de averías, piezas y componentes, tóner y demás consumibles, así como cualquier otra prestación necesaria para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos, sin que pueda repercutirse al Ayuntamiento ningún coste adicional por estos conceptos.

5.2. Estimación de copias

MODELO	ESTIMACIÓN COPIAS MES
KULTUR - Olivetti D Color MF 304 - A7PY321001504- Color	1.605
SAC - Olivetti D Color MF 454 - A79M321001086- Color	4.387
UDALA - Olivetti D Color MF 304 - A7PY325000475-Color	3.638
KULTUR - Olivetti D Color MF 304 - A7PY321001504- Blanco y Negro	1391
SAC - Olivetti D Color MF 454 - A79M321001086- Blanco y Negro	3.424
UDALA - Olivetti D Color MF 304 - A7PY325000475-Blanco y Negro	2.782
KULTUR - Sharp MX C 304 W - 0301275Y00- Color	428
KULTUR - Sharp MX C 304 W - 0301275Y00-Blanco y Negro	193

A efectos de facilitar una correcta valoración económica del contrato, se establece a continuación una estimación del número mensual de copias por equipo y modalidad de impresión.

El número estimado de copias de cada tipo se ha determinado tomando como referencia los datos medios de consumo y del número de copias realizadas durante los últimos ejercicios. Asimismo, en la estimación se ha tenido en cuenta un ligero incremento respecto de los volúmenes registrados en años anteriores, atendiendo a la evolución creciente de la actividad y del volumen de trabajo del Ayuntamiento y, consecuentemente, a la previsible necesidad de un mayor volumen de impresión y reproducción de documentación durante la vigencia del contrato.

Las cantidades indicadas tienen carácter meramente estimativo y se utilizan a efectos de valoración económica de las ofertas, sin que impliquen compromiso alguno de consumo por parte del Ayuntamiento.

5.3. Servicio de mantenimiento

El servicio comprenderá todas las actuaciones de mantenimiento y asistencia técnica

necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.

El mantenimiento incluirá el desplazamiento del personal técnico especializado, la asistencia técnica, la sustitución de piezas y elementos de impresión, el suministro de tóner y demás consumibles, así como todos los componentes y actuaciones necesarios para el correcto funcionamiento de cada equipo, con excepción del papel.

En caso de avería que no pueda ser reparada dentro del plazo máximo de resolución establecido en el presente pliego, la adjudicataria deberá proporcionar, sin coste adicional para el Ayuntamiento, un equipo de similares características hasta la reparación y puesta en funcionamiento del equipo averiado.

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

- 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 continuo asegurando la calidad de la impresión, y evitar la degradación y obsolescencia del equipo.
- Plan de mantenimiento correctivo: la prestación del servicio incluirá la reparación de las averías que se produzcan y la reposición de todas las piezas, componentes y consumibles necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos, incluyendo, entre otros, piezas, componentes, fluidos, tóner negro y tóneres de color (magenta, cian y amarillo) en los equipos de impresión en color, así como mano de obra, desplazamientos y pruebas necesarias. Las piezas y componentes utilizados deberán ser adecuados y compatibles con los equipos y garantizar su correcto funcionamiento y fiabilidad.
- A fin de garantizar la continuidad del servicio, la adjudicataria mantendrá, como mínimo, un repuesto de tóner de cada tipo necesario para cada equipo. Cuando sea necesario sustituir el tóner instalado por agotamiento, el personal usuario utilizará el repuesto disponible y comunicará a la adjudicataria la necesidad de reposición y la retirada del tóner agotado. **La reposición del repuesto deberá realizarse en un plazo máximo de siete días desde la comunicación.**
- 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 fotocopidora, con una garantía mínima, tanto de la reparación efectuada como de las piezas sustituidas, de 6 meses.
- La persona adjudicataria se encargará, mensualmente, de realizar la lectura del número de las copias efectuadas por cada fotocopidora para la correspondiente facturación, que será emitida mensualmente.
- Plan de reciclaje de consumibles: La empresa adjudicataria deberá proceder a la retirada del tóner usado en cada fotocopidora 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.

5.4. Condición especial de ejecución medioambiental.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se establece como condición especial de ejecución de carácter medioambiental la adecuada gestión y reciclaje de los residuos generados como consecuencia de las actuaciones de mantenimiento, reparación y sustitución de componentes de las fotocopadoras e impresoras objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá realizar la separación y correcta gestión de los residuos generados durante la ejecución del contrato, incluyendo, entre otros, los tóneres y consumibles usados, piezas y componentes sustituidos y cualesquiera otros residuos derivados de las operaciones de mantenimiento y reparación, de conformidad con la normativa medioambiental y de gestión de residuos que resulte de aplicación.

Asimismo, la adjudicataria deberá retirar los residuos generados y entregarlos a un gestor autorizado para su tratamiento, valorización o reciclaje, según corresponda, debiendo conservar y facilitar al Ayuntamiento, cuando sea requerido, la documentación acreditativa de la correcta gestión de dichos residuos.

El cumplimiento de esta condición especial de ejecución deberá mantenerse durante toda la vigencia del contrato. Su incumplimiento tendrá la consideración de incumplimiento

contractual y dará lugar a la imposición de las penalidades establecidas en el presente pliego, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

5.5. 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 fotocopadoras. En el parte deberán figurar al menos: fecha, ubicación, modelo, número de serie, avería y material repuesto.

CLÁUSULA 6.- APROBACIÓN

Visto el presente Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del servicio de mantenimiento integral de los equipos multifunción del Ayuntamiento de Urduliz, destinados a la realización de servicios de copia, escaneado e impresión de documentos, tanto en blanco y negro como en color, el mismo será sometido a la aprobación del órgano de contratación junto con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regirá la contratación.

En Urduliz a la fecha de la firma electrónica

LA ALCALDESA

