



Código de verificación : 6c5c7d0e1ed7f4f3

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=6c5c7d0e1ed7f4f3>

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetas/Ciudadano/Enlaces.do?id=validacion&cve=validacion=DIPCC-PF29E80R8K00915GYT4Q2ICEVLLBXU8H>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF29E80R8K00915GYT4Q2ICEVLLBXU8H | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Organo: L02000010
Sello de tiempo: 18/06/2024 10:56
Página: 1/4
Firmantes: BONIFACIO SANCHEZ ANTON - COORD.P.CULTURAL Y PUBLICACIONES. IMPRENTA Y BOP. (DIPUTACION DE CACERES)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS IMPRESORAS INSTALADAS EN LA IMPRENTA PROVINCIAL, POR UN PERÍODO DE DOCE MESES.

Índice de contenido

- 1. Objeto.....
 - Prensa Xerox Versant- 80: con un total de 3.290.241 impresiones a 30-5-2024.....
 - Prensa Xerox Versant- 180: con un total de 2.517.776 impresiones a 30-5-2024.....
- 2. Características y requisitos del servicio.....
- 3. Presupuesto.....
- 4. Metodología de trabajo/Plan de asistencia.....
- 5. Personal.....
- 6. Control del servicio.....
- 7. Responsabilidad.....

1. Objeto.

Es objeto de esta licitación la contratación del servicio de mantenimiento, averías y suministro de consumibles incluidos en el precio por copia de las siguientes impresoras propiedad de la Diputación de Cáceres, teniendo en cuenta todo tipo de factores de carácter medioambiental.

- **Prensa Xerox Versant- 80:** con un total de 3.290.241 impresiones a 30-5-2024.
- **Prensa Xerox Versant- 180:** con un total de 2.517.776 impresiones a 30-5-2024.

Se incluyen en el objeto que se ha descrito:

- Servicio de **mantenimiento técnico total** (piezas nuevas y mano de obra) de todo el Sistema de Impresión (Copiadora y Fiery). Este servicio cubrirá todas las reparaciones que precise el equipo, ya sea piezas, software, mano de obra y desplazamiento hasta los talleres de la Imprenta Provincial.
- Suministro de consumibles, incluido los gastos de envío, para el correcto y normalizado funcionamiento del Sistema de impresión y retirada para reciclaje de los mismos.
- Instalación, conexión y configuración a la red informática de la Diputación con soporte técnico especializado por parte de la empresa si este proceso fuera necesario.

Los CONSUMIBLES que se suministrarán en ejecución del presente contrato son los que se relacionan a continuación:

- TONER CYAN: 006R01643 o equivalente.
- TONER MAGENTA: 006R01644 o equivalente.
- TONER AMARILLO: 006R01645 o equivalente.
- TONER NEGRO: 006R01642 o equivalente.
- TAMBOR (CARTUCHO COPIADO): 013R00676 o equivalente.
- Contenedor residuos (WASTE TONER CONTAINER) OEM PN 008R12990 o equivalente.
- BTR (ROLL ASSY-2ND, SP, MN. 607K04293) o equivalente.

Y todos aquellos, no enumerados, que fueran necesarios para el buen funcionamiento de los equipos.





Código de verificación : 6c5c7d0e1ed7f4f3

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=6c5c7d0e1ed7f4f3>

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces.do?id=validacion&cve=validacion=DIPCC-PF29E80R8K00915GYT4Q2ICEVLLBXU8H>
 Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF29E80R8K00915GYT4Q2ICEVLLBXU8H | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
 DIR3 Órgano: L02000010 Firmantes: BONIFACIO SANCHEZ ANTON - COORD.P.CULTURAL Y PUBLICACIONES. IMPRENTA Y BOP. (DIPUTACION DE CACERES)
 Sello de tiempo: 18/06/2024 10:56
 Página: 2/4



En todas las operaciones que se realicen en la ejecución de los trabajos contratados, la empresa velará de forma escrupulosa por la adopción de medidas de gestión medioambiental.

2. Características y requisitos del servicio.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar un centro de atención telefónico para la recepción y registro de incidencias, y contar con un local autorizado en un radio máximo de 100 kms del lugar de entrega y realización del servicio, teniendo en cuenta que las máquinas se encuentran instaladas en los talleres de la Imprenta Provincial, Calle Malpartida s/n, de Aldea Moret (Cáceres).

El servicio de asistencia objeto de esta contratación deberá estar acreditado por la empresa fabricante, y se prestará de forma integral y con repuestos originales nuevos.

La cobertura deberá ser total, esto es, en el precio mensual abonado por copias a la empresa adjudicataria se incluirán todos los costes derivados del servicio técnico de las máquinas.

3. Metodología de trabajo/Plan de asistencia.

La adjudicataria deberá disponer de un plan de servicio de asistencia técnica específico para estas máquinas, y dará a su personal las instrucciones precisas de trabajo en cumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego y concretadas en el plan de servicio de asistencia técnica que se ha indicado.

En particular:

- Deberá especificar la metodología de trabajo a seguir en relación con el mantenimiento de las fotocopiadoras, las pautas generales de prestación del servicio y los estándares de calidad exigidos.
- Deberá reseñar el **plazo de entrega de los consumibles** necesarios desde el momento de la solicitud de los mismos, por teléfono o mail (tóner, tambores, reveladores...).
- Deberá **garantizar y reflejar** el tiempo de respuesta desde el registro de la incidencia hasta la llegada del personal técnico a las instalaciones de la Imprenta de Diputación de Cáceres para la resolución del aviso de avería de aquellos elementos de Software o Hardware que implican una interrupción en los servicios de impresión de la Imprenta Provincial.

Se reseñará el **tiempo de respuesta** del servicio técnico diferenciando claramente las averías:

Muy Graves: no funcionamiento de la máquina. (entre 0 y 24 horas)

Graves: funcionamiento irregular del equipo. (entre 5 y 24 horas)

Leves: solucionable en primera instancia por conversación telefónica.

4. Personal.

La adjudicataria deberá adscribir a la ejecución de este contrato, y a lo largo de toda su vigencia, al menos dos técnicos con formación específica en asistencia técnica de impresoras XEROX, en consideración a la vida útil y demás características de especiales de las fotocopiadoras que son objeto de mantenimiento.

Este requisito es imprescindible, en tanto que se incluyen en el contrato posibles reparaciones que afecten al software de las máquinas, así como la conexión y configuración a la red informática de la Diputación, lo que sin duda exige la prestación de soporte técnico especializado por parte de la empresa.

Será por cuenta del adjudicatario la contratación de todo el personal necesario, así como el pago de los salarios, Seguridad Social y cualquier otro concepto que devengue el personal cubriendo a su cargo las bajas laborales que pudieran producirse así como las horas sindicales.

Será responsabilidad de la adjudicataria ajustar las condiciones de trabajo del personal a lo dispuesto en la legislación social, de salud laboral y convenios laborales vigentes, por lo que la entidad contratante queda



Código de verificación : 6c5c7d0e1ed7f4f3

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=6c5c7d0e1ed7f4f3>

URL de verificación:
Código Seguro de Verificación:
DIR3 Órgano:
Sello de tiempo:
Página:

18/06/2024 10:56

L02000010

3/4

<https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces.do?id=validacion&cveValidacion=DIPCC-PF29E80R8K00915GYT4Q2ICEVLLBXU8H>
DIPCC-PF29E80R8K00915GYT4Q2ICEVLLBXU8H | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
Firmantes: BONIFACIO SANCHEZ ANTON - COORD.P.CULTURAL Y PUBLICACIONES. IMPRENTA Y BOP. (DIPUTACION DE CACERES)



totalmente exenta de responsabilidad sobre las cuestiones de este personal, si bien controlará el cumplimiento de esta normativa por parte del contratista.

En particular, la empresa adjudicataria cumplirá con las obligaciones empresariales que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece, así como la normativa y reglamentación que le sea de aplicación en su caso. En consonancia con lo anterior deberá aportar, cuando se le requiera, la documentación referente a la evaluación de riesgos de la actividad a desarrollar dentro del recinto en el que se va a prestar el servicio, incluyendo:

- Medidas preventivas que se van a aplicar para controlar los riesgos detectados.
- Planificación de la Prevención con referencia a esos riesgos.
- Medidas de emergencia y paralización de la actividad por riesgo grave o inminente.
- Relación de los Delegados de Prevención, en su caso.
- Certificación acreditativa de que sus operarios han recibido la formación e información necesaria para el desarrollo de los trabajos detallados en este procedimiento, así como de las instrucciones y medidas de seguridad a adoptar.
- Persona de contacto (con teléfono y fax de contacto) para tratar de cualquier tema referente a la prevención para facilitar el cumplimiento del artículo 24 de la Ley 31/1995.

5. Control del servicio.

El servicio será supervisado por la persona designada por la Diputación, como responsable del seguimiento del contrato.

Serán objeto de comunicación escrita por parte de la Diputación, a través del personal responsable del seguimiento de este contrato que hubiese designado la adjudicataria, las siguientes incidencias que, de producirse, deberán ser corregidas de inmediato:

- Retrasos en la prestación del Servicio.
- Deficiencias en la prestación del Servicio.
- Incumplimiento por parte del adjudicatario de cualquiera de las condiciones establecidas en los Pliegos, o de las especificaciones consignadas en el contrato.
- La no presentación en tiempo y forma de la documentación que se requiera al adjudicatario.
- El incumplimiento del Plan de asistencia técnica, o cualquier otra infracción que afecte al buen funcionamiento y calidad del servicio.

Las empresa adjudicataria designará, a su cargo, un encargado que actuará recibiendo las instrucciones o directrices de la persona designada por la Diputación como responsable del seguimiento del servicio y la supervisión de los trabajos.

6. Responsabilidad.

La empresa adjudicataria responderá del cumplimiento del contrato, y del correcto funcionamiento de las fotocopiadoras, así como de los desperfectos o deterioros que por su actuación se pudieran producir en las mismas, reparándolos o sustituyendo a su costa las piezas y/o demás elementos que fueran necesarios, y satisfaciendo, en su caso, la indemnización procedente.

En concreto, se gradúan los posibles incumplimientos en leve, grave y muy grave con diferentes penalidades:

- Se considerará incumplimiento **muy grave** con una penalización equivalente al 0,15 % del importe de la factura correspondiente:



Código de verificación : 6c5c7d0e1ed7f4f3

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=6c5c7d0e1ed7f4f3>

URL de verificación: <https://sede.dip-caceres.es/carpetas/Ciudadano/Enlaces.do?id=validacion&cveValidacion=DIPCC-PF29E80R8K00915GYT4Q2ICEVLLBXU8H>
Código Seguro de Verificación: DIPCC-PF29E80R8K00915GYT4Q2ICEVLLBXU8H | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
DIR3 Órgano: L02000010 Firmantes: BONIFACIO SANCHEZ ANTON - COORD.P.CULTURAL Y PUBLICACIONES. IMPRENTA Y BOP. (DIPUTACION DE CACERES)
Sello de tiempo: 18/06/2024 10:56
Página: 4/4



- El incumplimiento de las obligaciones de carácter esencial que se identifiquen en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- La comisión de 2 o más faltas graves.
- Se considerará incumplimiento **grave** con una penalización equivalente al 0,10 % del importe de la factura correspondiente:
 - El retraso continuado en las tareas de suministro, control y/o revisión contenidas en el plan de asistencia técnica presentado a la licitación.
 - La comisión de más de dos faltas leves.
 - La imposibilidad de hacer uso de cualquiera de las fotocopiadoras por negligencia de la adjudicataria, o como consecuencia del incumplimiento de los tiempos de respuesta asumidos por aquélla en el plan de asistencia técnica de este contrato.
- Se considerará falta **leve** con una penalización equivalente a 0,05 % del importe de la factura correspondiente:
 - La falta de corrección de las deficiencias observadas, a requerimiento del responsable del contrato.
 - La no presentación en tiempo y forma de la documentación que se requiera al adjudicatario.

Documento firmado electrónicamente