



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
De BAEZA (Jaén)

Dpto. Informática

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA  
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATATO DE SERVICIOS DE  
MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIÓN  
DE PROPIEDAD MUNICIPAL.**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
De BAEZA (Jaén)

Dpto. Informática

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL  
CONTRATATO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS EQUIPOS  
MULTIFUNCIÓN DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

---

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. ÁMBITO.....	2
3. OBJETO DEL CONTRATO.....	2
4. TRABAJOS DE MANTENIMIENTO POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.....	2
5. EQUIPOS MULTIFUNCIÓN OBJETO DEL CONTRATO.....	3
6. OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATISTA.....	4
7. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.....	5



## 1. INTRODUCCIÓN.

El Ayuntamiento tiene un parque importante de equipos multifunción Canon, tanto de equipos de impresión en color como en blanco y negro. Esto hace necesario la centralización del mantenimiento de todo el parque para una mejor optimización de recursos.

## 2. ÁMBITO.

El ámbito de este proyecto son los centros municipales del Ayuntamiento de Baeza.

## 3. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente pliego es la contratación del servicio de mantenimiento integral de los equipos multifunción de propiedad municipal para garantizar la continuidad del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado. **En este mantenimiento está incluido el coste de copia e impresión y la sustitución de las piezas que sean necesarias para garantizar el normal funcionamiento del servicio.**

## 4. TRABAJOS DE MANTENIMIENTO POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

El contratista es responsable del mantenimiento integral, de los equipos multifunción de propiedad municipal. El mantenimiento incluirá:

- Suministro de tóner para fotocopias o impresiones que se realicen, tanto en color como en blanco y negro.
- Suministro de consumibles en general, tambores y piezas por desgaste o rotura debido al uso.
- Todas las revisiones periódicas que establezca la marca en el libro de mantenimiento, con independencia de que se encuentre o no en periodo de garantía del fabricante.
- Estarán incluidos la mano de obra y desplazamiento de reparaciones o revisiones.



- Todos aquellos trabajos cuyo fin sea reponer al uso normal del equipo multifunción y los elementos deteriorados.

## 5. EQUIPOS MULTIFUNCIÓN OBJETO DEL CONTRATO.

A) En las tablas que siguen a continuación se describen los equipos multifunción de la marca Canon objeto del contrato, dividida en dos grupos, en función del tipo de máquina, y una estimación de las copias anuales.

<b>GRUPO IR</b>			
<b>Ubicación</b>	<b>Modelo</b>	<b>Estimación anual B/N</b>	<b>Número de copias a 01/11/2015</b>
<b>Secretaria</b>	IR3245Ne	84.000	55.800
<b>Urbanismo</b>	IR5000	108.000	1.484.400
<b>Oficina Agrícola</b>	IR3225Ne	30.000	35.590
<b>Sac</b>	IR3245Ne	60.000	17.945
<b>Intervencion</b>	IR3245Ne	48.000	30.530
<b>Personal</b>	IR3225Ne	42.000	12.406
<b>Servicios Sociales</b>	IR3245Ne	90.000	15.519
<b>Biblioteca</b>	IR2870	12.000	160.400
<b>Residencia</b>	IR3300	12.000	142.800
<b>Casa hogar</b>	IR3300	12.000	650.230
<b>Escuelas</b>	IR5000	4.000	410.100
<b>Total Copias Grupo IR</b>		<b>502.000</b>	



GRUPO IRC				
Ubicación	Modelo	Estimación anual B/N	Estimación anual Color	Número de copias a 01/11/2015
Urbanismo	IRC3580	5.000	16.000	11.040
Patronato	IRC3580	15.000	5.000	6.650
Policia Local	IRC2380	30.000	9.000	74.430
Juventud	IRC2380	30.000	18.000	146.300
EMS	IRC2380	26.000	5.000	185.960
<b>Total Copias Grupo IRC</b>		<b>106.000</b>	<b>53.000</b>	

b) En las tablas descritas anteriormente hay una estimación de las copias anuales para el cálculo del valor estimado, así como del número de copias de cada máquina a 1 de noviembre de 2015.

En todo momento al hablar de copia se hace referencia a una hoja del tamaño estándar A4, el tamaño en A3 se entenderá a todos los efectos como dos A4.

## 6. OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATISTA.

- En el servicio de mantenimiento se consideran incluidos todos los gastos que se deriven del mismo, incluyendo, entre otros, la mano de obra necesaria para realizar los trabajos, gastos de desplazamiento, materiales fungibles y consumibles, y todos los materiales que sea necesario sustituir para el correcto funcionamiento del equipo multifunción.
- Las operaciones de mantenimiento se realizarán con piezas y recambios oficiales de la marca del equipo multifunción Canon.
- En cualquier caso, los consumibles ofertados deberán de ser originales de la marca y no compatibles.
- El tiempo máximo de respuesta ante averías y reparación, será de 24 horas, y 48 en el caso de cambio de alguna pieza o repuesto. El mantenimiento incluye la atención a todos los avisos de avería que se produzcan, durante las 24 horas, de lunes a viernes, contabilizándose a partir del momento en que se produzca el correspondiente aviso, salvo



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
De BAEZA (Jaén)

Dpto. Informática

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL  
CONTRATATO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS EQUIPOS  
MULTIFUNCIÓN DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

casos de fuerza mayor o indicación en contra del Excmo. Ayuntamiento. En caso de persistir la avería después de 48 horas, la empresa estará obligada a sustituir el equipo multifunción por otro de similares características durante el tiempo que sea necesario, de forma que el servicio de copistería, impresión y escaneado quede garantizado.

- e. Cuando la reparación de la avería requiera traslado a fábrica del equipo, esto no supondrá coste alguno para el Excmo. Ayuntamiento, siendo por cuenta de la empresa todos los gastos derivados de su desinstalación y nueva instalación.
- f. El contratista colaborará con la labor de control municipal facilitando el acceso a los contadores de la fotocopiadora de forma permanente y permitiendo el acceso al histórico de los contadores del día en que se realice la lectura que se indica en cada factura emitida.

## 7. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria, nombrará un Responsable de Proyecto para la interlocución con el Jefe del Departamento de Informática en el Ayuntamiento de Baeza, para cualquier aspecto administrativo, técnico o de servicios relacionado con el contrato.