



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS UBICADAS EN LOS EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MONACHIL

### 1. OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene como objeto la contratación del servicio de mantenimiento y conservación de las máquinas FOTOCOPIADORAS instaladas en los edificios municipales del Ayuntamiento de Monachil, así como la descripción de todas las condiciones de obligado cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria del contrato para la realización de este servicio.

### 2. CONDICIONES GENERALES

#### 2.1. Ámbito de aplicación:

El ámbito de aplicación del contrato, son las máquinas fotocopadoras en propiedad del Ayuntamiento de Monachil que se relacionan a continuación:

<b>FOTOCOPIADORA</b>	<b>UBICACIÓN</b>
BIZHUB C220 COLOR	Biblioteca
FIERY CF2002	Personal
BIZHUB C360	Intervención
BIZHUB 350	Registro
BIZHUB 350	Urbanismo
BIZHUB 283	Urbanismo
BIZHUB 283	Gestión
BIZHUB 350	Pasillo 2º Planta
BIZHUB 250	Policía Local
BIZHUB C250	Casa de la Cultura
BIZHUB C250	Pabellón de deportes
BIZHUB C253	Secretaría
BIZHUB C203	Cultura

#### 2.2. Mantenimiento preventivo:

Consistirá principalmente en la inspección y revisión periódica de las máquinas según las condiciones técnicas definidas en el apartado 4, con el fin de reducir al máximo las averías futuras y alargar la vida útil de las máquinas.



### 2.3 Mantenimiento correctivo:

Como tal se entiende la reparación de las averías que se pueden producir en las máquinas, como consecuencia de su utilización. Estas pueden haber sido detectadas durante las revisiones sistemáticas o bien ser demandadas por el responsable de Informática.

### 2.4. Realización del Servicio:

Todos los trabajos se realizarán durante la jornada normal de trabajo en días laborables, salvo casos excepcionales expresamente justificados y demandados.

Siempre que se produzca una actuación de la empresa adjudicataria, ya sea por la realización de mantenimiento preventivo o correctivo, deberá emitir un parte de trabajo, en el que se incluyan como mínimo, los siguientes conceptos debidamente cumplimentados, en su caso.

- . Fecha
- . Ubicación
- . Modelo
- . Número de serie
- . Características de la avería
- . Material de repuesto

Dada la necesidad de disponer de manera ininterrumpida de algunas fotocopiadoras, las averías que se produzcan en ellas deberán ser atendidas en los plazos máximos que a continuación se indican, a partir de su recepción y solucionadas de manera rápida y eficaz:

Fotocopiadora Bizhub C220 Casa de la Cultura, 8 horas.

Fotocopiadora Bizhub C250 Biblioteca, 8 horas.

Fotocopiadora Bizhub C360 Intervención, 8 horas.

En el caso de una avería importante que afecte al equipamiento esencial de la maquinaria, el plazo para su reparación no debe exceder de 72 horas, a partir de la notificación al Ayuntamiento del citado problema.

### 2.5. Transportes y acarreos y cuestiones conexas:

Si durante el periodo de vigencia del presente contrato el Ayuntamiento decidiese el traslado a otro domicilio dentro del ámbito del Servicio abarcado por el contrato, que como mínimo, se extiende al ámbito del territorio Municipal, el adjudicatario preparará la máquina para su transporte y realizará los trámites necesarios para que la copiadora sea debidamente atendida en su nuevo emplazamiento, sin cargo en el contrato.



## 2.6. Materiales

Será por cuenta del adjudicatario la sustitución de piezas por rotura o desgaste y en general la aportación de cualesquiera materiales o elementos que se puedan precisar para la correcta prestación del servicio. Igualmente se incluye el suministro de TONER NEGRO, MAGENTA Y AMARILLO y CYAN para modelos a color.

## 3. NECESIDADES

### 3.1 Objetivo

Será necesaria la incorporación de nuevas máquinas fotocopiadoras e impresoras para dar cobertura total a los edificios municipales, que la empresa adjudicataria se hará cargo de suministrar e instalar en las distintas sedes donde sea necesario.

### 3.2 Incorporación de fotocopiadoras e impresoras

La empresa adjudicataria estará obligada a suministrarnos los siguientes equipos:

#### Fotocopiadoras:

Para el área de Policía Local:

Fotocopiadora Blanco y Negro con capacidad de 25 copias por minuto.

Para el área de Registro de Entrada:

Fotocopiadora Blanco y Negro con capacidad de 25 copias por minuto.

## 4. Condiciones Técnicas

Las prestaciones a realizar por la empresa adjudicataria en orden al mantenimiento preventivo tendrán una periodicidad mínima de 1 vez a la semana y las operaciones a realizar como mínimo, independientemente que se consideren necesarias, en su caso otras operaciones, serán las siguientes:

. Limpieza, Coronas, Óptica, Recorrido de papel, Engrase, Ajuste, Alimentadores, Calidad de copia (impresión), Ajuste del escaneo, en su caso, Láser.

En Monachil, a 07 de octubre de 2015.

Firmado. José Antonio Sánchez Zea

Responsable del área de informática del Ayuntamiento de Monachil.