



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO RICOH PRO C5200S PROPIEDAD DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”,

1.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene como objeto la regulación de las condiciones técnicas que han de regir la contratación del suministro de copias y el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo RICOH PRO C5200S propiedad del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

2. CONDICIONES GENERALES.

2.1 Mantenimiento preventivo.

Consistirá en la inspección y revisión de las máquinas con una periodicidad mínima de tres meses, realizando las operaciones de ajuste, chequeo punto por punto y limpieza del modelo, con el fin de reducir al máximo el deterioro del equipo y el riesgo de avería.

2.2. Suministro de consumibles y mantenimiento correctivo.

Reparación por avería achacable a cualquier causa incluyendo instalación de piezas de repuesto, desplazamiento e intervención “in situ” del servicio de asistencia técnica para proceder a la subsanación y reparación de cualquier índole. Será por cuenta del adjudicatario la sustitución y reparación de piezas por rotura o desgaste y en general la aportación de cualquier material o elementos que se puedan precisar para la correcta prestación del servicio. Las piezas que se sustituyan deberán ser originales de la marca Ricoh, ello incluye el suministro de tóner negro, magenta, cyan y amarillo, todos ellos de marca original Ricoh.

A fin de garantizar la continuidad del servicio se dispondrá de un pack completo de repuesto de tóner, de forma que cuando sea preciso la sustitución del existente por agotamiento, el usuario repondrá el existente en stock y solicitará la reposición y la retirada del agotado. El suministro del nuevo repuesto de tóner se realizará en el plazo máximo de cinco días.

Si como consecuencia de la antigüedad del equipo averiado es imposible su reparación por falta de repuestos, el adjudicatario elaborará un informe que ponga de manifiesto esta circunstancia. Este informe se entregará en la Subdirección





General de Coordinación de Artes Gráficas, para que puedan proceder a tramitar la baja en este contrato del equipo averiado. La baja de del equipo objeto del contrato supondrá la obligación para el adjudicatario de recogida y depósito en punto limpio de la Comunidad de Madrid.

Asistencia técnica para solventar cualquier tipo de incidencia de desconfiguración del equipo, así como de soporte de usuario, en este caso podrá ser a un primer nivel telefónico si resulta suficiente para la subsanación, procediendo a un segundo nivel de asistencia in situ si el primer nivel resultara infructuoso.

El servicio de mantenimiento incluirá la recogida por parte del adjudicatario de los residuos tales como el tóner que precisen un tratamiento regulado, para ello aportará los contenedores adecuados donde almacenar los gastados hasta que se proceda a su retirada.

3. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y TIEMPOS DE ACTUACIÓN.

Todos los trabajos se realizarán por personal técnico cualificado durante la jornada normal de trabajo en días laborales de 07:00 a 14:00 horas, salvo casos excepcionales expresamente justificados y demandados.

Para el reporte de incidencias y soporte, se establecerá un canal de comunicación que se definirá en el acta de inicio de actividad, que funcionará durante el horario de atención establecido.

El tiempo de actuación frente a una avería o incidencia será de un máximo de 8 horas laborables, según el horario de atención, a partir de notificación. De no ser posible la resolución de la avería en el momento de su asistencia por precisar de algún repuesto no disponible, se informará de la causa y de la estimación del tiempo de reparación, estableciéndose en cualquier caso un máximo de 2 días laborables para su subsanación.

Si las reparaciones no pudieran realizarse en el lugar de instalación del equipo y tuvieran que ser realizadas en los talleres de la empresa adjudicataria, el transporte no supondrá coste alguno para la Administración.

4. PARTES DE TRABAJO

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.

5. ACTA DE INICIO DE ACTIVIDAD

Una vez formalizado el contrato y previo al inicio de la prestación del servicio, se procederá a levantar acta de inicio de actividad, en el que se recogerá la vía de comunicación para la ejecución del contrato, teléfono permanente de asistencia y direcciones de correo para el flujo de la información necesaria para la ejecución del contrato, así como referencia de contadores en las máquinas al inicio del contrato. La Administración deberá facilitar la lectura de los contadores trimestralmente. El adjudicatario podrá realizar la lectura de los contadores por sus propios medios.

CONFORME:
EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

Alcobendas, 30 de mayo de 2022
POR LA ADMINISTRACIÓN,
LA GERENTE

Fdo.:

Fdo.: Ana Isabel Martín Fernández





ANEXO I ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO RICOH PRO C5200S

- Año de fabricación: enero de 2017
- Velocidad Impresión: 65 ppm en Color / BN (A4)
- Resolución Impresión: 1.200 x 2.400 ppp
- Entrada de Papel: Capacidad mínima 6.000 hojas (5 suministradores)
- Suministrador Extra Papel:
 - Capacidad 2.000 hojas en tamaño 330 mm x 487 mm
 - Tecnología alimentación por fricción asistida por aire
- Gramaje Máximo de Papel: 350 gr/m2 (300 gr/m2 doble cara automática)
- Tamaños de Papel:
 - Mínimo: 100 mm x 140 mm
 - Máximo: 330 mm x 487 mm
 - Banner: 330 mm x 1.250 mm
- Soportes Especiales: Sobres, verjurado, estucado, sintético y etiquetas
- Identificador Tipo de Papel: Externo
- Clasificador Salida de Papel:
 - Capacidad: 3.250 hojas (2 bandejas)
 - Grapadora: 65 hojas (1 y 2 grapas)
 - Plegador Grapador Folletos: 20 hojas (80 páginas)
- Escáner Color (dúplex una sola pasada):
 - Velocidad Color y BN: 200 ipm
 - Alimentador Automático Originales: 200 hojas
 - Formato Fichero: PDF, TIFF, JPEG
- Controlador Externo Efi Fiery:
 - Lenguajes Impresión: Adobe PostScript 3, PCL5, PCL6 y PDF
 - Dispositivo Calibración: Espectrofotómetro Externo
 - Herramienta Imposición: Efi Impose
 - Sistemas Operativos: Windows 7/8/8.1/10, Server 2003/2003,R2/2008/2008 R2/2012/2012 R2/2016/2019
- Conexión de Red: Ethernet 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T

