



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE UNA IMPRESORA/FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIAL Y ELEMENTOS DE IMPRESIÓN PARA LA FUNDACIÓN DE LA ENERGÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO

ENTIDAD CONTRATANTE	FUNDACIÓN DE LA ENERGÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID
N.º EXPEDIENTE:	F-LIC-2026-02
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:	Director Gerente de la Fundación de la Energía

OBJETO DEL CONTRATO:	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE IMPRESORA/FOTOCOPIADORA/ESCÁNER CON PROVISIÓN DE MATERIAL Y ELEMENTOS DE IMPRESIÓN
-----------------------------	--

TIPO CONTRACTUAL:	SERVICIOS
--------------------------	-----------

Fecha:	A fecha firma digital	Doc.:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
--------	-----------------------	-------	--

1. Introducción y justificación.

La Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid (en adelante, la Fundación) es una fundación del sector público, que tiene entre sus fines el fomento, impulso y realización de iniciativas y programas de actuación para la investigación, el estudio y apoyo de las actuaciones de conocimiento, desarrollo y aplicación de las tecnologías energéticas, incluidas las renovables, la mejora del ahorro y la eficiencia energética, el fomento del uso racional de la energía, integrando la protección del medio ambiente y, en general, la óptima gestión de los recursos energéticos en los distintos sectores económicos de la Comunidad de Madrid, sirviendo así de soporte para el impulso y la ejecución de la política energética del Gobierno Regional. Desde su constitución, en 2006, ha gestionado los planes Renove y otros planes de impulso y promoción. Actualmente también gestiona las convocatorias de subvenciones con Fondos Europeos “Next Generation”, tanto en relación con los denominados “Planes Renove” sobre materias energéticas, como en relación con los fondos provenientes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

La Fundación ostenta la condición de poder adjudicador no administración pública a tenor de lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por la que se aprueba la ley de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP).

La actividad que la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid desarrolla en la c/ Orense, nº 81, 1ª, planta, local 4, 28020 de Madrid, dispone de una impresora/fotocopiadora/escáner multifunción que optimiza en un sólo aparato las diferentes operaciones que puedan cubrir las necesidades ofimáticas de impresión.

El mantenimiento y reparación de impresora/fotocopiadora no constituye actividad propia de esta Fundación.

Dada la naturaleza específica del objeto del contrato, consistente en la prestación del servicio de mantenimiento y reparación de una impresora/fotocopiadora de la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid, y que esta Fundación no dispone de los medios propios necesarios para la prestación del citado servicio, se precisa la contratación externa de un proveedor especialista en mantenimiento de impresoras y/o fotocopiadoras.

2. Objeto del contrato.

El presente contrato tiene por objeto la prestación del servicio de reparación, mantenimiento y provisión de consumibles de impresión para la impresora multifunción marca HP COLOR LASER JET MANAGED MFP E786Z de la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid sita en la calle Orense 81, 1ª planta Oficina 4, 28020 de Madrid con las siguientes prestaciones:

1.- Servicio de reparación, mantenimiento de impresora/fotocopiadora/escáner incluyendo cuidado y reparación de la configuración del software de la fotocopiadora/impresora/escáner de forma que se gestionen y controlen las tareas de copiado, impresión y escaneo a través de una interfaz vigilando por su correcto funcionamiento.

2.- Suministro de consumibles de impresión.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (en adelante, el PPT) establece las características del servicio y todas las condiciones de obligado cumplimiento, que se deberán llevar a cabo en la ejecución del contrato por la empresa adjudicataria y no excluye cualesquiera otras necesidades para el cumplimiento de los fines del servicio. Estos preceptos tendrán carácter contractual y se atenderá a lo dispuesto en el presente Pliego, en el Pliego de Condiciones Administrativas y en la legislación aplicable.

3. Descripción técnica del servicio

El servicio prestado ha de consistir en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el suministro de consumibles necesarios, para la impresora multifunción de la Fundación.

3.1. Equipo objeto del servicio

El equipo incluido en el contrato es el siguiente:

Marca y modelo: HP Color LaserJet Managed MFP E786z

Funciones: Impresora, fotocopiadora y escáner multifunción

Tecnología: Láser color

Ubicación: Oficinas de la Fundación

Durante la vigencia del contrato, podrá incorporarse al servicio algún otro equipo similar, previa aceptación por parte de la empresa adjudicataria.

3.2. Gestión técnica y conectividad

La impresora dispone de una interfaz web integrada que permite la configuración y monitorización básica del equipo (niveles de consumibles, estado del dispositivo, gestión de red, etc.). No se requiere la instalación de software externo ni la provisión de licencias adicionales.

La Fundación proporcionará la conectividad de red necesaria (LAN o Wi-Fi) para el correcto funcionamiento del equipo.

3.3. Servicio de asistencia técnica

El adjudicatario prestará los servicios de mantenimiento y reparación, incluyendo:

- Revisión y limpieza periódica del equipo (al menos una vez cada trimestre).
- Resolución de incidencias técnicas, tanto de hardware como de configuración básica del software.
- Asistencia remota o presencial según la naturaleza de la incidencia.
- Sustitución de piezas averiadas o desgastadas, sin coste adicional para la Fundación.
- Coordinación con el área de informática de la Fundación en caso necesario.
- Los desplazamientos, mano de obra, piezas y cualquier otro gasto asociado a la reparación o revisión estarán incluidos en el contrato.

3.4. Tiempo de respuesta y resolución

El adjudicatario se compromete a:

- Atender cualquier incidencia en un plazo máximo de 8 horas laborables desde la notificación.
- Resolver la incidencia en un plazo no superior a 24 horas laborables, salvo causa justificada.
- En caso de que la impresora deba retirarse para reparación, deberá facilitarse un equipo sustituto de características similares, sin coste adicional para la Fundación.
- El servicio deberá prestarse, como mínimo, en el horario laboral de la Fundación: **lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas**, excluidos festivos oficiales.

3.5. Suministro de consumibles

El adjudicatario deberá proporcionar, sin coste adicional, todos los consumibles necesarios para el funcionamiento del equipo, incluyendo:

- Tóneres de color y negro
- Kit de mantenimiento (si aplica)
- Componentes de desgaste regular

Deberá garantizarse que haya siempre un juego completo de consumibles de reserva en las oficinas de la Fundación, a fin de evitar interrupciones en el servicio.

La entrega de consumibles deberá realizarse en un plazo máximo de 48 horas laborables desde su solicitud.

3.6. Gestión de residuos

El adjudicatario será responsable de la retirada y correcta gestión de los residuos generados, especialmente consumibles usados (tóneres, piezas retiradas, etc.), conforme a la normativa vigente en materia de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).

No se permitirá el vertido de residuos en los contenedores de la Fundación sin autorización previa.

4.- Características de la prestación del servicio

El servicio consiste en ofrecer un mantenimiento a coste por copia para la impresora HP COLOR LASER JET MANAGED MFP E786Z. El servicio de mantenimiento de coste por copia deberá incluir



todos los consumibles (tóner, cartuchos, fusores, rodillos, kits, etc.), piezas de repuesto, mano de obra y desplazamientos, garantizando la disponibilidad del servicio de impresión y maximizando su uso. Quedan excluidos los suministros de grapas y papel.

Los consumibles y las piezas suministradas han de ser originales.

El licitador debe ser un centro de servicio autorizado HP y contar con un sello de partner autorizado.

Se presentará oferta indicando desglosado precio/copia para color y para blanco y negro.

El coste de una copia A3, ya sea monocromo o color, será el doble del coste de la copia A4 correspondiente. Se computarán únicamente los costes de las copias realizadas en blanco y negro y color facturando copia por cara y tan solo si son a doble cara se facturará dos veces. No se abonará ningún coste por la realización de escaneos.

5.- Memoria técnica

Será necesario la presentación de una memoria técnica de los servicios de revisión y mantenimiento que tendrá en cuenta las necesidades de la Fundación contenidas en este pliego. Deberá incluir como mínimo lo que se indica a continuación:

- Memoria descriptiva del plan de trabajo de mantenimiento que incluirá, entre otros aspectos organizativos, el sistema de gestión y seguimiento de la empresa del servicio prestado, personal, revisiones y material objeto de la revisión y mantenimiento reflejando las inspecciones físicas a realizar, comprobaciones y verificaciones a llevar a cabo.
- Metodología y procesos de supervisión y refuerzo en el cumplimiento de tareas y todos los aspectos que puedan mejorar la calidad del servicio.

La oferta que no cumpla los requisitos técnicos mínimos establecidos en este pliego de prescripciones técnicas será excluida del presente procedimiento de licitación.

6.- Plazo de ejecución del contrato

El contrato tendrá una duración de (2) dos años iniciándose su ejecución el día 30 de abril de 2026 o al día siguiente de su firma, pudiendo prorrogarse por un periodo de (3) tres años, previa valoración positiva del proveedor por el Responsable del contrato.

7.- Obligaciones del adjudicatario

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

7.1 Normas generales

Se considera imprescindible que el adjudicatario/contratista cumpla las condiciones de desarrollo de las tareas técnicas descritas en el presente Pliego.

Prestar los servicios objeto de contrato cumpliendo con diligencia profesional, dando perfecto cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando con pericia aquellos conocimientos que sobre la materia objeto del contrato y por razón de su actividad profesional, debe poseer, y eligiendo la mejor opción en beneficio de los intereses de la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid.

Todos los gastos derivados de la ejecución del contrato, tales como la asistencia, transporte, tonner, repuestos, piezas de recambio, desplazamiento, tasas, dietas, documentación, fotocopias, cualquier tipo de suplido o gasto, etc. correrán a cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario/contratista deberá disponer de organización propia y autonomía para la prestación de los servicios, tanto en medios materiales como humanos, sin que exista relación de dependencia alguna con esta Fundación.

De igual manera, el adjudicatario deberá realizar los trabajos y servicios correspondientes al objeto del contrato mediante técnicos que dependan exclusivamente de aquel y que tengan la adecuada formación y capacitación técnica oportuna y experiencia para la prestación del servicio.

El adjudicatario deberá designar a un Coordinador, encargado de la ejecución del contrato, que actuará como interlocutor único con la Fundación, mediante las vías disponibles (mail y teléfono) y que mantendrá el contacto con la Fundación a los efectos de garantizar el correcto desarrollo de los servicios prestados.

La Fundación queda exenta de toda responsabilidad, tanto por accidente laboral, particular, suceso o evento que pueda acaecer al personal, o de los que causase a terceros.

El Contratista cumplirá la normativa laboral y de Seguridad Social que sea de aplicación, así como lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sus normas de desarrollo y las modificaciones que pudieran producirse; haciéndolo extensivo a las empresas que el Adjudicatario pudiera subcontratar. Igualmente cumplirá con lo dispuesto en los convenios colectivos correspondientes.

7.2. Política medioambiental:

La empresa adjudicataria será responsable de la retirada y correcta gestión de los residuos que genere como consecuencia de sus actividades o servicios, atendiendo a lo estipulado en la normativa vigente en cuanto a clasificación y gestión del reciclaje de los distintos residuos.

A los efectos de este apartado, el contratista deberá cumplir con lo contemplado en el Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero de 2015, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).

El contratista deberá reciclar los elementos de la fotocopidora que sean retirados para su sustitución, salvo que por razones debidamente justificadas no sea posible.

La empresa no podrá verter los residuos que genere en los contenedores de la Fundación sin contar para ello con la autorización previa. En ningún caso, podrá abandonar residuos de forma incontrolada en sus instalaciones.

Al finalizar los trabajos, las instalaciones deberán quedar limpias de residuos, materiales, maquinaria, etc., y de cualquier tipo de contaminación, asumiendo la empresa, la obligación de reparar los daños medioambientales ocasionados por el desarrollo de la actividad o servicio objeto del contrato.

8.- Dirección y seguimiento de los trabajos

Corresponde a la Fundación, a través del Responsable del contrato, la supervisión de los servicios prestados, siendo sus funciones las siguientes:

- Impartir las órdenes necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- Proponer las correcciones convenientes o, en su caso, la suspensión de los servicios, si existiese causa suficiente motivada.

De forma previa al inicio de la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá indicar a la Fundación una dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones, lo que supone la aceptación de ese sistema como medio válido de notificación.

El Responsable del contrato será el Responsable de Informática y Administración digital de la Fundación o persona que lo sustituya.

9.- Normativa aplicable al objeto del contrato.

Serán aplicables las normas que sean de aplicación a las actividades que se desarrollen y que son objeto de este contrato.

La gestión de residuos generados por el servicio de mantenimiento objeto de este contrato, deberá cumplir, en todo caso, con la legislación vigente referida en el epígrafe 5 de este Pliego relativo a las obligaciones del adjudicatario y será a cargo del contratista, siendo también a su cargo cualquier gasto externo en este apartado. En particular, deberá cumplir con la legislación ambiental aplicable, siendo responsable de los incidentes ambientales que cause.

10.- Obligación de cumplir lo regulado por los artículos 201 y 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

A los efectos que procedan la empresa adjudicataria se obligará al cumplimiento de la normativa aplicable derivada de la relación contractual, respecto a las obligaciones sociales, medioambientales, laborales, y condiciones especiales de ejecución del contrato de carácter



Fundación
de la
Energía

social, ético, medioambiental o de otro orden que se establezcan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

CONFORME

El adjudicatario

Fecha y firma

El Órgano de contratación

Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid

Director-gerente

Fecha y firma

El Técnico responsable del contrato

Fecha y firma