Expediente	**24/AMMULTIFUNCIONANT2018**
Procedimiento	Abierto
Publicación	Perfil de contratante: 22/11/2024
Objeto	**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA, ADQUIRIDOS CON ANTERIORIDAD AL 06/08/2018**.
Responsable contrato	Jefe de la Unidad de Suministros. **suministro@us.es**
Plazo Duración	**Del 20/04/2025 al 20/04/2027**

EMPRESA ADJUDICATARIA

NOMBRE	C.I.F.	FECHA FIN	CORREO ELECTRÓNICO
KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS SPAIN S.A.	**A81069197**	**20/04/2027**	licitaciones@konicaminolta.es

ANEXO I
CARACTERÍSTICAS DEL ACUERDO MARCO

01.- EXPEDIENTE número	**24/AMMULTIFUNCIONANT2018**
02.- PROCEDIMIENTO	
- ABIERTO	
03.- TRAMITACIÓN	
- ordinaria	
04.- OBJETO DEL ACUERDO MARCO Y CPV	
- Mantenimiento de equipos multifunción propiedad de la Universidad de Sevilla, - CPV 50313000	
05.- VALOR ESTIMADO DEL ACUERDO MARCO (sin incluir IVA)	
- 200.000 €	
06.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN	
a) NO PROCEDE	
07.- SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO	
- UNITARIO	
08.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA E IMPORTES POR ANUALIDADES	
a) Aplicación presupuestaria: 422 216/422 220 b) Anualidades (años / importes): No procede	
09.- VARIANTES o MEJORAS	
a) Variantes: SI en cuanto a las marcas y modelos a mantener b) Mejoras: NO	
10.- LUGAR DE ENTREGA O EJECUCIÓN	
- En las distintas dependencias de la Universidad de Sevilla y Centros Mixtos de investigación	
11.- PLAZO DE DURACIÓN DEL ACUERDO MARCO	
- 2 años no antes del 19 de abril de 2025	
12.- POSIBILIDAD DE PRÓRROGA	
- Hasta 2 años	
13.- EXIGENCIA DE GARANTÍA	
a) Plazo de garantía: 1 año b) Garantía definitiva Acuerdo Marco: No procede c) Garantía definitiva contratos derivados de importe igual o superior a 35.000 €: 5 por 100 del importe de adjudicación, excluido el IVA	
14.- POSIBILIDAD DE MODIFICACIONES	
- Las expresamente previstas en los pliegos	
15.- PAGO DEL PRECIO	
- La que se determine en el contrato basado; trimestral si no se indica otra cosa	
16.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO	
- PROPIA	
17.- PERFIL de contratante de la Universidad de Sevilla	
- https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink%3AperfilContratante&idBp=mQefeTDe%2Ft4QK2TEfXGy%2BA%3D%3D	
18.- RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DESTINATARIO DE LAS FACTURAS	
Responsable del Acuerdo Marco: Jefe de la Unidad de Suministros. suministro@us.es - Destinatario de las facturas: El indicado en cada pedido conforme al PPT	
19.- REGISTRO ADMINISTRATIVO DE PRESENTACIÓN DE FACTURAS	
Punto General de Entradas de Facturación Electrónica de la Administración General del Estado - FACe	

Código Órgano Gestor	U01700001	Código Unidad Tramitadora	El indicado en cada pedido conforme al PPT
Código Oficina Contable	U01700167	Código Órgano Proponente	El indicado en cada pedido conforme al PPT

20.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN
"*El adjudicatario vendrá obligado a responsabilizarse de realizar una recogida selectiva de los residuos generados durante la ejecución del contrato. Así mismo deberá retirar los embalajes y envases vacíos, para*

depositarlos en los contenedores correspondientes o, en su caso, en el punto limpio u otro sistema de gestión de residuos autorizado."

21.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS BASADOS

Sólo podrán resultar adjudicatarios de contratos basados de los equipos ofertados por cada adjudicatario del Acuerdo Marco.

Presupuestos a solicitar para la adjudicación contratos basados

- Pedidos inferiores o por importes igual a 5.000,00 € (IVA excluido) al menos un presupuesto
- Pedidos por importes superiores a 5.000,00 € (IVA excluido) al menos tres presupuestos
- Pedidos por importes superiores a 15.000,00 € (IVA excluido) habrá de solicitarse presupuesto a todos los adjudicatarios del AM o Lote en su caso

Criterios para seleccionar ofertas:

- Cuando se estime que no es preciso ningún otro para la adjudicación, el criterio exclusivo del precio.
- En casos que requieran o se considere conveniente considerar otros aspectos, se utilizarán, además del precio, todos o algunos de los criterios que se establecieron en el Anexo III del propio Acuerdo Marco.

22. OTRAS

- **SI ESTÁ PREVISTA LA ADJUDICACIÓN A MÁS DE UN LICITADOR.**
- **NO ESTÁ PREVISTA LA VISITA A LA INSTALACIONES.**
- **CONSULTAS VINCULANTES RELATIVAS A LA LICITACIÓN: en el apartado preguntas/respuestas de la licitación, en la plataforma de contratación del sector público.**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL ACUERDO MARCO PARA LA CONTRATACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN EN PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA ADQUIRIDOS ANTES DEL 06/08/2018.

EXPEDIENTE 24/AMMULTIFUNCIÓNANT2018

1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO

El objeto del presente Acuerdo Marco es el mantenimiento de equipos multifunción propiedad de la Universidad de Sevilla, adquiridos con anterioridad al 06/08/2018 de las marcas y modelos detallados en el Anexo al presente Pliego de Prescripciones Técnicas, así como, aquellos otros equipos de marcas y modelos que los adjudicatarios hayan incluido en su oferta que no tengan contrato de mantenimiento o posibilidad de suscribirlo conforme a Acuerdos Marcos específicos previamente suscritos y que se encuentren en vigor. Por esta razón, el presente Acuerdo Marco no supone exclusividad por parte de la Universidad con las empresas adjudicatarias en relación con los servicios en él incluidos, ni determina la imposibilidad de convocar nuevos procedimientos de contratación al margen del acuerdo en supuestos específicos debidamente justificados.

La relación que se adjunta es indicativa, no limitativa, de los modelos más usuales que posee la Universidad. El precio del mantenimiento (precio/copia) no relacionado en el anexo I será el que haya ofertado cada licitador adjudicatario.

El adjudicatario se obliga a prestar el servicio de mantenimiento con relación a las máquinas que le sean solicitadas por precio unitario/copia, sin que la cuantía total anual se defina con exactitud por estar subordinada a las necesidades de la Universidad de Sevilla.

2. REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS, FACTURACIÓN

2.1 REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS

Las peticiones para formalizar contratos de mantenimiento derivados del presente acuerdo marco, se efectuarán por los responsables de Centros de Gasto de la Universidad de Sevilla, y en las mismas, indicarán, modelo de la máquina, número de serie, ubicación exacta, los Códigos DIR y nº de expediente que deben de figurar en la correspondiente factura.

El adjudicatario deberá formalizar los contratos de mantenimiento que le sean solicitados, siempre previo pedido del Centro, Departamento o Servicio correspondiente en las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

2.2 FACTURACIÓN

Se facturará de manera independiente a cada Centro de Coste que figure en la petición.

Las facturas se tramitarán electrónicamente a través de la plataforma Face, incluyendo, tanto los códigos DIR como el nº de expediente correspondiente, que previamente facilitara cada Centro de Coste.

Código Seguro De Verificación	xVO/w9q7pjMSTHipz2A6KQ==	Fecha	18/11/2024
Firmado Por	SANTIAGO GONZALEZ SANCHEZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/xVO%2Fw9q7pjMSTHipz2A6KQ%3D%3D	Página	1/3

La periodicidad de la facturación con relación al mantenimiento será la indicada por el Centro correspondiente o en su defecto con carácter trimestral.

En todo caso la empresa adjudicataria en el proceso de facturación seguirá las directrices marcadas por la Universidad en su normativa de gestión del gasto.

El adjudicatario se compromete a rectificar la factura en el caso de no coincidir su importe con el de los albaranes en poder de la Universidad.

3. CONDICIONES DEL MANTENIMIENTO

Las empresas adjudicatarias estarán obligadas a monitorizar los equipos instalados, en el caso que sea técnicamente viable, tanto para las lecturas de contadores en tiempo real como para la resolución de averías que reporten directamente los equipos al software instalado previamente por los mismos. En el supuesto que los equipos no tengan la opción de monitorización, la toma de lectura de los contadores de copias le correspondería a los propios licitadores sin detrimento que los propios usuarios lo notifiquen.

La empresa adjudicataria de cada uno de los contratos derivados, se compromete al mantenimiento de todos los elementos necesarios para el perfecto funcionamiento de las máquinas, incluyendo mano de obra, desplazamientos, medios auxiliares, componente y consumibles, a excepción del propio soporte de las copias (papel).

Mantenimiento preventivo: todas las acciones encaminadas a conseguir minimizar averías, reducir los tiempos de intervenciones técnicas, el funcionamiento estable y continuo asegurando la calidad de la impresión, de la función de escáner, y evitar la degradación y obsolescencia de los equipos instalados.

La empresa adjudicataria realizará el mantenimiento preventivo y suministrará e instalará los recambios originales preventivos necesarios en función del modelo y los niveles de producción de cada equipo, con el fin de mantener estable los niveles de calidad del servicio y funcionamiento. Igualmente, estará incluido en el presupuesto del contrato de asistencia técnica informática. La oferta deberá incluir el plan de mantenimiento preventivo a llevar a cabo detallando los recursos que de que disponen.

Mantenimiento correctivo: todas las acciones encaminadas a solucionar o reparar incidencias tanto, en el ámbito de hardware como de software de los equipos instalados. Para ello la dependencia afectada comunicará a la empresa adjudicataria la anomalía detectada de forma inmediata por la herramienta de gestión que en su caso se instalará. Dicha aplicación gestionará el control de fotocopias, escáner, impresiones, acceso a módulos de color, de forma global, por código de usuarios u otra forma de gestión que permita la máquina.

Cuando la reparación de un equipo no pueda realizarse “in situ”, el servicio técnico del adjudicatario podrá retirarlo a sus talleres para su reparación. Si la reparación se prolongase por más de 48 horas el adjudicatario estará obligado a sustituir la máquina por otra de similares prestaciones técnicas o superior, hasta la puesta en funcionamiento del equipo retirado.

Código Seguro De Verificación	xVO/w9q7pjMSTHipz2A6KQ==	Fecha	18/11/2024
Firmado Por	SANTIAGO GONZALEZ SANCHEZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/xVO%2Fw9q7pjMSTHipz2A6KQ%3D%3D	Página	2/3

Se considera que una máquina averiada ha sido reparada cuando ésta recupera toda la funcionalidad y prestaciones que anteriormente tenía.

El tiempo máximo de respuesta del servicio técnico ante una avería, será de un día laborable, desde que se comunica el aviso de la avería y hasta que la máquina vuelva a estar en perfecto estado de funcionamiento.

La forma de comunicación del aviso al servicio técnico correspondiente podrá ser mediante correo electrónico, teléfono o página web que la empresa adjudicataria facilite para ese fin dentro de la jornada laboral de 8:00h a 15:00h en horario de mañana o de 15:00h a 21:00h en horario de tarde, de lunes a viernes, adecuándose dicho horario a periodo lectivo de la Universidad de Sevilla.

A fecha de su firma electrónica
EL RESPONSABLE DE SUMINISTROS

Fdo. Santiago González Sánchez

Código Seguro De Verificación	xVO/w9q7pjMSTHipz2A6KQ==	Fecha	18/11/2024
Firmado Por	SANTIAGO GONZALEZ SANCHEZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/xVO%2Fw9q7pjMSTHipz2A6KQ%3D%3D	Página	3/3