



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL I DE REPROGRAFIA DE L'INSTITUT DE SEGURETAT PÚBLICA DE CATALUNYA (ISPC-2019-00002)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és definir les operacions necessàries per a la correcta execució del servei de gestió documental i de reprografia de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (en endavant ISPC) per tal de cobrir les necessitats dels diferents usuaris, ja siguin estudiants, professors, i/o personal d'administració que desenvolupen habitualment les seves activitats a les instal·lacions del centre.

Els serveis preveuen l'aportació de personal qualificat i d'equips adequats a les més noves tecnologies per assolir la millor gestió digital possible.

2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

2.1. INTRODUCCIÓ

L'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISPC) és una entitat autònoma de caràcter administratiu creada per la Llei 10/2007, de 30 de juliol, adscrita al Departament d'Interior.

Actualment l'ISPC imparteix els següents ensenyaments:

- Com a centre de formació que unifica l'Escola de Policia i l'Escola de Bombers i Protecció Civil, l'entitat imparteix formació adreçada als col·lectius professionals de l'àmbit de la seguretat i les emergències. La majoria de cursos s'adrecen a personal de cossos de policia i bombers de Catalunya, tant d'accés a l'escala bàsica, com els cursos de promoció i especialització, bombers voluntaris, personal de protecció civil i agents rurals.
- Com a centre adscrit a la Universitat de Barcelona, imparteix el Grau en Seguretat i diversos Màsters. El grau universitari en seguretat està organitzat en 4 cursos acadèmics: Màx. 70 alumnes de primer curs, 70 alumnes de segon curs, 70 alumnes de tercer curs i 70 alumnes de quart curs.
- Com a centre del Departament d'Ensenyament (codi de centre: 08073910), imparteix els següents ensenyaments:
 1. Cicle Formatiu de formació professional de Grau Mitjà d'Emergències i Protecció Civil.
 2. Cicle Formatiu de formació professional de Grau Superior de Coordinació d'Emergències i Protecció Civil.

Les eines corporatives de l'ISPC en Xarxa (ISPCX) i la Wiki ISPC (entorn de treball en col·laboració) han transformat la formació a l'ISPC fins a tal punt que els apunts del Curs de Formació Bàsica de Polícies 2018-2019 seran en format electrònic i estaran disponibles pels alumnes a l'ISPC en xarxa. Aquest fet disminuirà les impressions del temari de les assignatures per part del personal docent de l'ISPC i possiblement incrementi el nombre de còpies d'impressió de la màquina d'autoservei d'ús per als alumnes.

S'habilitarà un centre de reprografia (punt d'atenció a l'usuari) pels alumnes on el contractista desenvoluparà el servei d'impressió, fotocopiat, enquadernació, digitalització, plastificació de documents, entre d'altres.

2.2. ABAST DEL SERVEI

L'abast del servei comprèn:

- Gestió documental i reprografia amb el qual efectuar la maquetació, edició i reproducció dels recursos educatius dels cursos organitzats a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i generar la resta de documentació diversa que precisa la institució, com cartells, díptics, tríptics, treballs i altres.
- Digitalització d'expedients administratius.
- Avaluació d'enquestes i tests psicotècnics per lectura òptica.
- Reprografia d'ús per a alumnes que inclogui la instal·lació de màquines en règim d'autoservei, servei de digitalització de documents, impressió digital procedent de qualsevol suport, enquadernacions de tot tipus, impressió de llibres des d'un sol exemplar (licència CEDRO), etc.
- Manteniment i reparació dels equips de reprografia,
- Subministrament i substitució o reposició de fungibles,
- Desplegament, configuració i manteniment de programari necessaris per a la prestació integral del servei de reprografia.
- Mà d'obra i tots els desplaçaments, dietes i altres despeses que siguin necessaris per la seva prestació.
- Subministrament de paper i tòner per a la impressió o còpia.

2.3. FULL D'ENCÀRREC

La gestió documental i reproducció digital dels treballs encomanats, podrà ser un servei a distància o fora del recinte de l'ISPC, és a dir, no cal que es realitzi des del local destinat al servei de reprografia ubicat a l'ISPC (punt d'atenció a l'usuari), excepte pel que fa a la impressió d'exàmens subjecta a la Instrucció detallada en la clàusula 2.4.2.

Els responsables corresponents de l'ISPC o alumnes, enviaran les tasques a realitzar al contractista a través d'una eina informàtica de gestió d'encàrrecs, i l'empresa adjudicatària podrà:

- enviar les comandes finalitzades des del centre de gestió del contractista al centre de reprografia (punt d'atenció de l'usuari) del ISPC, mitjançant missatgeria o similar, o
- realitzar els encàrrecs corresponents des del centre de reprografia ubicat a l'ISPC.



Els encàrrecs es podran realitzar a través de les següents eines digitals que permetin poder realitzar els encàrrecs des de qualsevol lloc físic, amb l'objectiu d'establir inequívocament les característiques del treball a realitzar:

- Programa informàtic a través d'una interfície tipus web
- Correu electrònic o similar.

El contractista supervisarà l'original del treball a realitzar i manifestarà al sol·licitant, si fos el cas, les reserves respecte a la seva qualitat.

Els treballs encarregats es podran lliurar, com a mínim en suport paper, en memòria USB, o en un fitxer digital a través de la xarxa informàtica.

L'oferta dels licitadors ha d'incloure la proposta d'eina digital de gestió d'encàrrecs per a la correcta prestació dels serveis que compleixin els mínims establerts en la clàusula 2.3.1 del present plec.

2.3.1. Eina de gestió d'encàrrecs

2.3.1.1. *Personal docent i de l'administració*

L'eina de gestió digital ha de permetre:

- A la unitat corresponent:
 - o Donar a conèixer les característiques de la comanda al servei de reprografia.
 - o Adjuntar la documentació que ha de servir de mostra per a realitzar el treball (s'utilitzarà sempre el format més adient segons el treball a realitzar, s'enviarà el treball en un format Microsoft Office o similar (format odt pels recursos educatius que cal maquetar i generats a la wiki ISPC).
- Donar el vist i plau de la Secció de Secretaria Acadèmica a la comanda realitzada. Un cop Secretaria Acadèmica aprovi l'encàrrec, el personal de l'empresa adjudicatària realitzarà la feina encomanada (còpia en pdf maquetada amb imatges ben quadrades, índex, etc.)
- Avisar a la unitat sol·licitant i a Secretaria Acadèmica, la data d'entrega del material.
- Identificar i deixar constància dels usuaris que encarreguen una feina, la unitat a la qual pertany, el dia i hora en què fa la demanda, i el dia i hora en què se'n fa el lliurament.
- Preservar la confidencialitat del contingut de la comanda.

2.3.1.2. *Alumnes*

L'eina de gestió digital ha de permetre als alumnes:

- Introduir un escrit on es detallin les característiques de l'encàrrec.
- Adjuntar la documentació objecte de la comanda.

- Saber el cost de l'encàrrec i data aproximada d'entrega del material abans de tramitar la comanda.
- Avisar a l'alumne de la data d'entrega real del material.

El punt de recollida, lliurament i pagament de la documentació encarregada pels alumnes serà el local destinat al servei de reprografia ubicat a l'ISPC (punt d'atenció a l'usuari).

2.4. GESTIÓ DOCUMENTAL I REPROGRAFIA DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I PERSONAL DOCENT

2.4.1. Gestió documental

El servei de gestió documental ha de garantir un sistema de tractament digitalitzat i informatitzat de la documentació docent i d'altra documentació pròpia de l'ISPC. Els serveis han d'incloure la maquetació, composició i compaginació de la documentació docent i d'altra documentació de l'ISPC, que serà lliurada pels responsables corresponents de l'ISPC, degudament validada, per al seu tractament.

L'empresa adjudicatària s'ajustarà al format, tipografia, categories de títols, subtítols, capçaleres, disseny de gràfics i taules, aprovada pels responsables de l'ISPC. El producte final es tancarà en format PDF, o aquell programari que més s'ajusti a les necessitats de la institució, a criteri dels responsables de l'ISPC. La propietat d'aquest material serà de l'ISPC.

S'adjunten a l'annex 1 del present plec de prescripcions tècniques, una mostra dels models de documents a produir més habituals, als efectes oportuns. Bàsicament es tracta de fulletons informatius i portades per al material formatiu.

2.4.2. Reproducció digital pròpia de l'ISPC

Aquest servei inclou tots els serveis estàndards d'una activitat d'aquestes característiques, i abastarà íntegrament les necessitats reprogràfiques del centre de formació en matèria de seguretat, amb la confecció d'apunts i butlletins periòdics, díptics, tríptics i qualsevol altre material de publicacions, formatiu i de gestió administrativa, i la impressió i manipulació de targetes de representació.

El sistema d'edició i impressió del servei ha de ser digital, i haurà de garantir un tractament segur i ordenat de la documentació i la informació.

Els treballs inclouran, entre d'altres, la realització dels treballs sol·licitats pels usuaris de l'ISPC, i seguint les seves indicacions, pel que fa a:

- Reproducció, edició, manipulació i repartiment d'apunts, exàmens i dossiers, així com de qualsevol tipus de documents o urgències del professorat.
- Enquadernacions en espiral.
- Un sistema d'enquadernació en línia del material docent que s'adapti als criteris dels mòduls i assignatures impartides per la institució.
- Plastificació de documents.
- Confecció, manipulació i repartiment de carpetes.



- Qualsevol altre que se li pugui encarregar, com ara acabats en enquadernació tèrmica, còpies de plànols, cartelleria, etc.

En relació a la impressió d'exàmens del curs de formació bàsica per a policies, dels cursos de promoció de policia i dels cursos per a la provisió de les especialitats del cos de Mossos d'esquadra, s'estableix com a obligació contractual essencial, el compliment de la instrucció núm. 2/2013, de 28 d'octubre de 2013 o la que s'estableixi per a regular el procediment per al disseny, tractament, reproducció i administració de les proves de coneixement. Per a garantir la cadena de custòdia:

1. L'agent de l'Àrea de Continguts de Formació Policial responsable, lliurarà el model d'examen al responsable del servei de reprografia de l'ISPC. Durant la impressió de les còpies, el servei de reprografia estarà tancat i l'agent responsable hi serà present.
2. L'agent verificarà que el nombre de còpies fetes es corresponen amb el nombre de còpies reflectides en el comptador del sistema de reprografia.
3. En el centre de reprografia no es guardarà cap examen, ni original ni còpies, incloses les defectuoses.

L'adjudicatari vetllarà per a la qualitat dels treballs que lliuri al centre, d'acord amb les sol·licituds formulades pels usuaris mitjançant el sistema de gestió d'encàrrecs digital i es comprometrà a efectuar la correcció de deficiències i anomalies en els treballs lliurats que li siguin imputables, per un defecte mecànic o de manipulació. Els treballs que a criteri de l'interlocutor del centre s'hagin de repetir no suposaran cap càrrec per a l'ISPC.

El servei ha d'incloure la manipulació i el tractament de mailings, i les tasques de plegat i d'ensobrat de cartes, mailings i comunicacions.

El servei ha d'incloure així mateix la destrucció amb garantia de confidencialitat de les còpies sobrants que es generin com a conseqüència del servei.

2.4.3. Digitalització expedients administratius

Al llarg de la durada del contracte, es planificarà la digitalització d'expedients històrics en paper, sense que aquesta tasca suposi una dedicació de més de 4h setmanals.

L'ISPC facilitarà els expedients a digitalitzar a l'empresa contractista.

El processament tècnic de digitalització, es realitzarà al local destinat al servei de reprografia ubicat a l'ISPC.

L'empresa adjudicatària lliurarà periòdicament a l'ISPC els fitxers digitals en el format sol·licitat (pdf, jpg o formats equivalents), degudament indexats si escau.

Així mateix l'empresa lliurarà un informe final que recollirà quantitat d'expedients digitalitzats, nº de pàgines, incidències detectades durant el procés de digitalització, i tota aquella informació que es consideri pertinent.

L'empresa adjudicatària serà responsable de les possibles pèrdues o dels desperfectes en els documents i els mitjans facilitats.

2.4.3.1. Característiques tècniques de la digitalització

- S'escanejaran totes les pàgines incloent-hi les portades i contraportades.
- El procés de digitalització s'ajustarà a la mida de l'original al 100%.
- La digitalització dels documents es realitzarà en color, qualitat RGB a 24 bits per píxel) i a una resolució mínima de 300 ppp.

2.4.4. Correcció d'enquestes, tests psicotècnics i exàmens per lectura òptica

L'ISPC facilitarà a l'empresa adjudicatària 2 lectores òptiques marca OCR amb els seus corresponents software (Evaldara) per corregir les enquestes i test psicotècnics de forma automatitzada.

Aquestes lectores detecten a gran velocitat les marques realitzades en una posició determinada de la fulla, discriminant les marques correctes de les dobles marques o esborrats i aportant absoluta garantia i fiabilitat en els resultats.

Les lectores òptiques permeten realitzar en poques hores i en un únic procés, les tasques de lectura, validació, identificació i classificació de dades.

La unitat responsable de la prova trametrà la petició de correcció per correu electrònic, informarà al personal del servei els criteris de correcció i aportarà al centre de reprografia de l'ISPC (punt d'atenció a l'usuari) la següent documentació:

- Fulls d'examen, enquestes o tests psicotècnics omplerts.
- Full patró amb les respostes correctes.

L'adjudicatari, configurarà l'aplicació de les lectores segons els paràmetres que la unitat interessada hagi decidit per cadascun dels fulls de resposta, i una vegada llegits els fulls i processada la informació, el contractista remetrà els resultats obtinguts amb la lectora en el format indicat per la unitat interessada (xls, txt, xlm).

2.4.4.1. Lectura d'enquestes de satisfacció

L'ISPC posarà a disposició de l'adjudicatari, la lectora òptica OMR-AXIOME-908 ubicada a la Secció de Suport de Formació Policial a l'edifici A, per la lectura de les enquestes d'avaluació al professorat de l'ISPC i altres serveis que afecten a l'alumnat, amb l'objectiu d'extreure informació sobre l'eficàcia docent i dels serveis prestats als alumnes amb la intenció de la millora contínua.

La lectora òptica OMR-AXIOME-908 està programada amb un mòdul per a lectura d'enquestes i generació automàtica d'informes estadístics d'acord amb els requeriments del programari que gestiona la formació a l'ISPC (SIRGA, Sistema d'Informació i Registre de la Gestió Acadèmica).

2.4.4.2. Lectura de tests psicotècnics o psicològics

El Servei de Selecció, Avaluació i Seguiment de l'ISPC realitza tests psicotècnics mitjançant fulls de resposta en paper.



Per a la lectura òptica dels tests psicotècnics, l'ISPC posarà a disposició de l'empresa adjudicatària la lectora òptica OMR-AXIOME-985 amb el programa Evaldara configurat.

2.4.4.3. *Manteniment màquines lectores*

Tot i que per a lectura de tests psicotècnics i enquestes de satisfacció tant sols s'utilitzaran 2 lectores òptiques, l'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec del manteniment preventiu-correctiu de les 3 màquines lectores propietat de l'ISPC que estaran a disposició de l'adjudicatari quan es requereixin i que es descriuen en la clàusula 4 del present plec tècnic.

El servei de manteniment a càrrec de l'empresa adjudicatària haurà d'incloure com a mínim:

a. HARDWARE

1. Preventiva: S'efectuaran d'entre 2 a 3 visites a l'any, per a la revisió, conservació i ajustos dels equips.
2. Correctiva:

Per als serveis correctius el temps de resposta serà com més aviat millor, dins d'un límit màxim de 24-48 hores després de la notificació de l'avaria, excepte circumstàncies adverses que ho impossibilitin.

Les intervencions d'aquest tipus es realitzaran en les dependències de l'ISPC i el nombre de visites serà d'un màxim de 3 anuals, alguna de les quals podrà coincidir amb les de tipus preventiu.

Si es donés la situació d'una avaria repetitiva o d'una incidència o circumstància que provoquessin un nombre de visites superior a les previstes de manteniment preventiu-correctiu, i que en opinió dels tècnics especialistes precisés d'una revisió, comprovació o reparació en profunditat, l'empresa adjudicatària, realitzarà aquestes intervencions, corrent pel seu compte les despeses de retirada i devolució de la màquina, així com la mà d'obra, peces, etc. En aquest cas, l'empresa adjudicatària proporcionarà a l'ISPC, de forma immediata una altra lectora OMR (si fos necessària i es disposés d'ella), que permeti continuar amb el treball mentre duri la reparació.

b. SOFTWARE: Programa EVALDARA

1. Actualitzacions periòdiques del programari "EvalDara", sense càrrec.
2. Modificacions en la configuració de qualsevol formulari de lectura òptica, certificat i imprès, fins a un màxim de 3/any.

2.4.5. Volum d'activitat

2.4.5.1. *Estimació nº còpies:*

L'estimació aproximada per al proper any 2019 d'activitat serà de 1.586.909 còpies de la següent tipologia:

- 1.426.909 còpies en blanc i negre
- 160.000 còpies a color

Si el total de còpies a finals del 2019 no superen les 1.586.909 unitats, però es superen les còpies estimades en blanc i negre o color, les còpies per defecte d'una tipologia (per exemple blanc i negre), es podran compensar per les còpies en excés de l'altre tipologia (per exemple color).

El preu unitari màxim per còpia per excés/defecte és el següent:

- En blanc i negre: 0,02000 €/còpia
- A color: 0,15000 €/còpia

2.4.5.2. *Digitalització expedients administratius*

Es preveu una dedicació màxima de 4h setmanals.

2.4.5.3. *Estimació nº enquestes i tests psicotècnics a avaluar a través de lectura òptica*

L'estimació aproximada per a l'any 2019 és la següent:

- 1.600 tests psicotècnics
- 33.529 enquestes

2.5. SERVEI DE REPROGRAFIA DELS ALUMNES

2.5.1. Màquines fotocopiadors automàtiques d'autoservei

El contractista haurà d'instal·lar una màquina fotocopidora automàtica en règim d'autoservei en l'edifici B, on està ubicada la sala d'estudis Jaume Curbet. Els usuaris potencials són els usuaris del CCS, els alumnes del grau universitari i els alumnes del Curs Bàsic de Polícies al no disposar dels apunts en format paper (el material didàctic es trobarà en línia al suport de l'ISPCen Xarxa).

Aquesta màquina estarà exempta de cànon.

La màquina automàtica en règim d'autoservei serà de pagament directe per part dels usuaris, mitjançant el sistema que determini el licitador en la seva oferta. La ubicació exacta d'aquesta màquina d'autoservei l'acordarà la unitat responsable del contracte.

No es considerarà modificació contractual la petició per part de la unitat responsable del contracte de modificar la ubicació de la màquina d'autoservei de la sala d'estudis de l'edifici B, la qual pot venir aparellada a la sol·licitud d'instal·lar una màquina addicional d'autoservei de similars característiques en l'edifici C segons necessitats.

El contractista serà responsable de:

- La instal·lació, manteniment i reposició de paper de la seva màquina, anant al seu càrrec les despeses que s'originin.
- Atendre en primera instància les incidències que presentin en la màquina d'autoservei, resoldre la incidència o bé derivar-la cap als seus serveis tècnics.



El contractista haurà de garantir la qualitat de les fotocòpies que es realitzin en aquesta màquina d'autoservei així com el bon funcionament de l'aparell.

En cas d'avaría de la màquina d'autoservei, aquesta haurà de ser resolta en un màxim de 24 hores, ja sigui per resolució de l'avaría, ja sigui per substitució de la màquina per una d'altra d'iguals característiques.

L'adjudicatari ha d'instal·lar, a càrrec seu, paperera/es o bujol/s per a la recollida selectiva de paper al voltant de la màquina automàtica, i ha de tenir cura de la seva neteja, d'acord amb la normativa de recollida de residus de l'ISPC. Tots els contenidors emprats per a la recollida selectiva tant als espais interns com a la màquina automàtica hauran d'estar degudament etiquetats i comptaran amb bosses el mateix color que identifica la fracció de residu corresponent.

La gestió de reciclatge del paper correrà a càrrec de l'ISPC.

La màquina d'autoservei, haurà d'indicar de manera visible les instruccions d'ús, per a reduir les possibles incidències de l'equip per part dels usuaris del servei.

2.5.1.1. Especificacions tècniques

La màquina d'autoservei haurà de tenir les següents característiques mínimes:

- Fotocòpia i/o impressió doble cara b/n i color.
- Ampliació de DIN A4 fins a DIN A3.
- Alimentador automàtic.
- Escanejat en b/n i color.
- Connexió a xarxa (100 Mbps).
- Volum potencial de reproducció entre 20 i 25 ppm.
- Possibilitat d'impressió entorn Windows i/o Linux.
- Un sistema de pagament d'acord amb la clàusula 2.5.1.3 d'aquest plec
- Identificació de documents i opcions de privacitat (Windows i/o Linux).

El contractista haurà de manifestar en l'oferta el compromís de mantenir en estat òptim la provisió de paper i tòner de les màquines d'autoservei. Com a mínim es comprovarà, especialment en el cas de les màquines d'autoservei, l'existència d'aquest subministrament al final de la jornada del servei de reprografia (15h).

Els licitadors hauran de fer constar en la seva oferta, de forma expressa, la màquina fotocopidora automàtica d'autoservei que utilitzaran per a la prestació del servei, especificant en tot cas les següents dades: tipus, prestacions i antiguitat.

2.5.1.2. Programari de gestió d'impressió

Es sol·licita un programari de gestió que permeti als usuaris poder enviar a imprimir els seus documents des dels ordinadors del CCS i alliberar-los en la màquina d'autoservei presencialment mitjançant: usuari i contrasenya, un identificador únic, targeta o similar.

El sistema de gestió d'impressió i usuaris també ha de proporcionar mecanismes perquè les entitats puguin facilitar a determinats usuaris no registrats en el sistema, com per exemple visitants esporàdics, la possibilitat d'imprimir en alguns dels equips i màquines d'autoservei.

L'adjudicatària haurà d'implementar qualsevol canvi de configuració, activació de funcionalitats, o creació de regles d'impressió.

Els documents un cop impresos han de ser eliminats de la cua d'impressions i del servidor.

L'adjudicatari ha de proveir una solució que asseguri la màxima confidencialitat en la impressió de documents.

La licitadora indicarà la seva proposta de gestió d'impressió a aquests efectes.

2.5.1.3. Sistema de pagament de les còpies

L'empresa haurà de facilitar als usuaris un sistema de pagament de la màquina d'autoservei àgil que permeti a l'alumne interactuar amb la màquina independentment de l'horari de prestació del servei i amb facilitats per obtenir canvi si es preveu el pagament en metàl·lic.

Els licitadors hauran de fer constar en la seva oferta, el sistema de pagament proposat per les còpies en blanc i negre, color i escaneig de la màquina d'autoservei.

2.5.1.4. Preus

El preu unitari màxim per còpia en relació a les prestacions contractuals pel que respecta a la màquina fotocopidora d'autoservei s'estableix en:

- 0,055 cèntims d'euro, IVA inclòs (preu fotocopia blanc i negre)
- 0,200 cèntims d'euro, IVA inclòs (preu fotocopia color)
- 0,055 cèntims d'euro, IVA inclòs (preu escaneig)

2.5.2. Centre de reprografia (punt d'atenció a l'usuari)

S'habilitarà un centre de reprografia (punt d'atenció a l'usuari) de prestació de serveis als alumnes.

Aquest espai, atès per personal especialitzat i format de manera adequada per part de l'adjudicatària, haurà de:

- Complementar (en part) el servei als alumnes que es presta amb l'equip d'autoservei multifuncional instal·lat a l'edifici B de l'ISPC.
- Atendre les necessitats especials i/o específiques derivades dels requeriments dels usuaris dels serveis així com de la seva entrega i cobrament.

Com a mínim, haurà d'oferir els serveis següents:

- Fotocòpies i impressions en b/n i color, en format A3 i A4, en paper blanc i color. El paper haurà de ser reciclat i complir els criteris ambientals que s'estableix a l'apartat 3.1 del present plec tècnic.
- Finalitzacions:



- Tèrmic
- Espiral
- Portades i contraportades:
 - Cartolines, en diferents colors i gramatges
 - Portades plàstiques
- Digitalització de documents en diferents formats: A3 i A4
- Plastificació de documents

2.5.2.1. Local

L'ISPC posarà a disposició de l'empresa adjudicatària un espai per a la prestació del servei.

L'adjudicatari no podrà dur a terme cap obra de reforma i modificar la situació de la maquinària i de les instal·lacions en general, sense l'autorització de l'ISPC.

L'adjudicatari haurà de respondre de l'estat de conservació, neteja i de manteniment del local adjudicat per a la prestació del servei. Seran a càrrec de l'adjudicatari la conservació del mobiliari, maquinària i estris que l'ISPC posi a la seva disposició per a l'execució dels treballs. Així mateix, l'adjudicatari instal·larà papereres per a la recollida selectiva de paper al voltant de cadascuna de les màquines fotocopiadores que integrin la seva oferta, i es farà càrrec de la seva gestió.

2.5.2.2. Serveis mínims a prestar i preus màxims

La llista de serveis mínims a prestar i preus màxims unitaris, IVA exclòs, que aplicarà l'adjudicatària, serà la següent:

FOTOCÒPIES I IMPRESSIONS B/N	Preu màx. sense IVA
DIN A4 paper reciclat, una cara, fins a 50 còpies	0,0875 €
DIN A4 paper reciclat, doble cara, fins a 50 còpies	0,0858 €
DIN A4 paper reciclat, una cara, de 51 a 100 còpies	0,0788 €
DIN A4 paper reciclat, doble cara, de 51 a 100 còpies	0,0773 €
DIN A4 paper reciclat, una cara, a partir de 101 còpies	0,0700 €
DIN A4 paper reciclat, doble cara, a partir de 101 còpies	0,0686 €
DIN A3 paper reciclat, una cara, fins a 100 còpies	0,1154 €
DIN A3 paper reciclat, doble cara, fins a 100 còpies	0,1098 €
DIN A3 paper reciclat, una cara, a partir de 101 còpies	0,1037 €
DIN A3 paper reciclat, doble cara, a partir de 101 còpies	0,0981 €

FOTOCÒPIES I IMPRESSIONS EN COLOR	Preu màx. sense IVA
DIN A4 paper reciclat, una cara, fins a 100 còpies	0,2883 €
DIN A4 paper reciclat, doble cara, fins a 100 còpies	0,2827 €
DIN A4 paper reciclat, una cara, a partir de 101 còpies	0,2306 €
DIN A4 paper reciclat, doble cara, a partir de 101 còpies	0,2250 €
DIN A3 paper reciclat, una cara, fins a 100 còpies	0,5765 €
DIN A3 paper reciclat, doble cara, fins a 100 còpies	0,5709 €
DIN A3 paper reciclat, una cara, a partir de 101 còpies	0,4613 €
DIN A3 paper reciclat, doble cara, a partir de 101 còpies	0,4557 €

ENQUADERNACIONS	Preu màx. sense IVA
A4 - Relligats, espirals metàl·liques, núms. 6 a 14	1,7297 €
A4 - Relligats, espirals metàl·liques, núms. 16 a 24	3,1133 €
A4 - Relligats, espirals metàl·liques, núms. 26 a 44	3,6106 €
A3 - Relligats, espirals metàl·liques, núms. 6 a 14	3,1133 €
A3 - Relligats, espirals metàl·liques, núms. 16 a 24	3,6323 €
A3 - Relligats, espirals metàl·liques, núms. 26 a 44	4,6081 €
Suplement cartolina 160 gr. color	0,1082 €
Suplement full plàstic A4	0,1806 €
Suplement full plàstic A3	0,3611 €
Suplement tapa dura A4 200 gr. plastificada	0,3459 €
Suplement tapa dura A3 200 gr. plastificada	0,6919 €
Espiral tèrmica estreta (fins a 125 fulls màxim)	2,1000 €
Espiral tèrmica mitja (250 fulls màxim)	2,4500 €
Espiral tèrmica ampla (350 fulls màxim)	2,1000 €

ALTRES SERVEIS	Preu màx. sense IVA
Còpia A4 paper color	0,0808 €
Còpia A3 paper color	0,1614 €
Còpia A4 transparència B/N	0,5074 €
Còpies ampliacions/reduccions/manipulacions DIN A4	0,0692 €
Còpies ampliacions/reduccions/manipulacions DIN A3	0,1383 €
Preu escaneig	0,2000 €

Aquests preus són màxims, el contractista podrà realitzar una proposta de preus més econòmics en la seva oferta.

2.5.3. Volum d'activitat

Orientativament, el volum d'alumnes, cursos i hores de classe impartides durant l'any 2017 a l'ISPC ha estat de 11.827 alumnes, 422 cursos i 38.021 hores.



En el transcurs del 2017, es van realitzar 73.638 còpies en la màquina d'autoservei.

2.6. EQUIPS

L'adjudicatari aportarà els mitjans tècnics necessaris per a la correcta prestació del servei. A títol enunciatiu, haurà d'incloure els següents equipaments, entre d'altres:

- Ordinadors, tenint en compte que han de tenir la capacitat suficient per gestionar amb normalitat l'aplicatiu específic de gestió documental, i els aplicatius necessaris per desenvolupar les tasques d'edició, maquetació, composició de textos, etc. A aquests efectes, els equipaments hauran de disposar del sistema operatiu plenament actualitzat i ser compatibles amb el programari general d'ús de les tasques d'edició i maquetació en les plataformes Windows i MacOS.
- Màquina destructora.
- Altres equipaments com escàners, plegadora/ensobradora, enquadernadora, estació d'edició, etc.
- Impressores/copiadores/escàners en blanc i negre i en color, amb capacitat de reproducció suficient per garantir les quantitats i la qualitat.
- Màquina fotocopiadora en règim d'autoservei.

El licitador haurà de realitzar una descripció dels equipaments i recursos materials necessaris per al desenvolupament del servei que té previst adscriure a l'execució del contracte, en la Memòria i Pla de treball que annexarà a la seva oferta econòmica, per tal de ser valorat segons els criteris d'adjudicació.

2.7. CONDICIONS DEL PAPER

L'adjudicatari es farà càrrec de l'adquisició i subministrament del paper necessari per a la prestació del servei en els termes següents:

1. S'estableix com a condició especial d'execució que tot paper utilitzat sigui reciclat.
2. En el cas del material docent:
 - La impressió s'efectuarà prioritàriament en paper A3 per tal d'assolir amb normalitat enquadernacions en línia fins a 80 cares impreses. En aquest sentit, durant l'execució del contracte es farà un seguiment per part de l'ISPC del nivell de consum de paper, a efectes de verificar la qualitat del servei i el respecte al medi ambient. Així mateix l'adjudicatari es fa càrrec del subministrament de les grapes necessàries per a la prestació del servei, i dels tòners i altres consumibles necessaris per a la prestació del servei, així com del material d'enquadernació necessari. Les característiques tècniques del paper reciclat, es detallen en el punt 3.1 del present plec.
 - L'ISPC es farà càrrec de l'aportació dels suports especials d'impressió, com ara papers especials. L'adjudicatari ha de preveure les necessitats amb l'antelació suficient, i informarà a la Secció de Secretaria Acadèmica per tal que es puguin iniciar els processos de contractació per part de l'ISPC.

- Caldrà subministrar el paper mida A3 necessari per confeccionar les caràtules dels apunts amb gramatge mínim de 120 g/m². Aquestes caràtules podran ser de colors diferents en funció del tipus de formació.

2.8. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

El personal mínim que ha d'aportar l'empresa adjudicatària és:

- 1 operari/ària en el centre de reprografia (punt d'atenció a l'usuari) tots els dies feiners de l'any amb un horari de prestació del servei a garantir des de les 8.15 hores del matí fins les 15.15 hores de la tarda, ininterrompudament, i de manera que coincideixi amb els alumnes durant el major temps possible.
- 1 operari/ària per a la realització de la gestió documental i reproducció digital qui podrà treballar fora del recinte del ISPC (en les instal·lacions de l'adjudicatari).

L'empresa adjudicatària, facilitarà un únic interlocutor vàlid amb l'ISPC, amb atribucions per poder atendre les qüestions que es produeixin degudes a la prestació del servei. Aquest, serà responsable del servei davant l'ISPC i estarà disponible com a mínim durant els dies i les hores de prestació del servei.

Al local del servei de reprografia hi ha d'haver en tot moment el personal necessari pel bon funcionament del servei; en cas d'absència per malaltia o per qualsevol altre motiu, l'adjudicatari, ha de disposar de suficient estructura i recursos per garantir la correcta prestació del servei contractar.

Durant quatre setmanes a l'estiu, normalment a l'agost i d'acord amb el ritme acadèmic, el Servei de Reprografia podrà romandre tancat; tot i això els licitadors han de preveure la prestació d'uns serveis mínims com ara, l'atenció tècnica i el subministrament de paper i consumibles de les màquines d'autoservei.

A tots els efectes serà d'aplicació l'Ordre del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies pel qual s'estableix el calendari oficial de festes laborals a Catalunya per al municipi de Mollet del Vallès.

Durant les èpoques i en els moments en què hi hagi un increment notable en la demanda, el concessionari ha de posar els mitjans adients per tal que no es produeixin aglomeracions ni inconvenients als usuaris.

2.9. FORMACIÓ A USUARIS

L'empresa adjudicatària ha de garantir la formació professional necessària als operadors per dur a terme les activitats del servei amb absoluta normalitat, essent responsabilitat de l'empresa adjudicatària el seu reciclatge i adaptació a les noves tecnologies i maquinàries. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària presentarà en la seva oferta el pla de formació dels treballadors en relació a les tasques objecte del contracte i subministraments connexos.



El pla de formació, haurà d'incloure com a mínim:

- Un nombre d'hores dedicades a la sensibilització i formació del personal en normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal (punt 2.11 del present plec)
- Formació necessària per a poder solventar les possibles incidències dels usuaris del servei (punt 2.10 del plec tècnic)
- Operativa bàsica per a configurar els programaris (gestió dels usuaris, creació de regles d'impressió, distribució de drivers, etc.) (punt 2.4.4 del present plec)
- Formació sobre el funcionament i operativa del software del sistema de correcció d'exàmens i enquestes per lectura òptica (punt 2.4.4 del plec tècnic)
- Formació en eines per a la digitalització de documents.

2.10. QUALITAT DEL SERVEI

Es requerirà que la comunicació entre la unitat responsable del contracte i el suport tècnic sigui coordinada i fluida. Per això, es realitzaran reunions entre ambdues parts quan qualsevol d'elles les consideri necessàries per al seguiment del servei. L'ISPC, en qualsevol moment de l'execució del contracte podrà demanar informació a l'adjudicatari de seguiment de les activitats de l'explotació i operació del servei, així com del compliment dels nivells de servei acordats.

A efectes d'assegurar i garantir la prestació d'una bona activitat als usuaris, el servei estarà sotmès permanentment a la inspecció i vigilància del centre, per la qual cosa l'adjudicatari s'obliga a atendre en tot moment les indicacions tècniques i de funcionament donades per la Secció de Secretaria Acadèmica de l'ISPC o la unitat responsable del contracte.

2.11. GESTIÓ D'INCIDÈNCIES I QUEIXES

L'empresa adjudicatària, realitzarà l'assistència bàsica des del centre de reprografia ubicat a les instal·lacions del ISPC. Es consideren incidències bàsiques les que es puguin produir en el funcionament habitual de la màquina d'autoservei, tals com:

- Eliminar de la cua d'impressió un document que bloqueja la impressió.
- Retirar paper enganxat en l'equip d'autoservei
- Realitzar la reposició de paper o tòner.

Els usuaris del servei no han de tenir cap dubte sobre com han d'actuar si necessiten ajuda. Per això l'adjudicatària, d'acord amb l'entitat responsable del contracte, inclourà en una posició fàcilment visible de l'equip d'autoservei, la informació necessària per a contactar amb el servei de suport de primer nivell.

Les avaries que comportin l'aturada d'equips i aparells necessaris per a l'adequada prestació del servei seran comunicades immediatament a la unitat responsable del contracte de l'ISPC.

L'adjudicatària facilitarà a l'ISPC un únic punt de contacte per adreçar les incidències del servei, problemes i peticions de servei. En aquest sentit proporcionarà un número de telèfon i una adreça de correu electrònic.

Per a la prestació del servei, l'adjudicatari posarà a disposició de l'usuari/a un llibre de reclamacions.

2.11.1. Temps de resolució de les incidències

El temps de resolució d'una incidència es considerarà des de l'avís de la mateixa per qualsevol canal dels esmentats fins a la seva completa resolució.

L'adjudicatari s'obliga a la reparació dels equips en un termini no superior a 24 hores, tret que el problema comporti la substitució de peces no habituals, on s'habilita un termini de 48 hores. Transcorregut aquest, l'adjudicatari s'obliga a la substitució de la màquina avariada per un altre del mateix model i característiques. En el cas que la substitució es demorés més enllà d'aquest període previst, l'adjudicatari ha d'activar les mesures adients per tal de no aturar la producció del servei i que l'ISPC compleixi amb els compromisos i els terminis contrets. Si aquest fet comporta la realització de serveis fora de les instal·lacions de l'ISPC, caldrà l'autorització expressa de la institució, sense que això representi una alteració dels compromisos i terminis contrets o costos addicionals a l'ISPC.

Quan un equip tingui tres incidències en un mateix mes, o sis en el mateix any, l'entitat podrà exigir el canvi de l'equip per un d'igual o superiors característiques.

Si hi ha algun element del sistema tal que la seva fallida pugui deixar sense imprimir el servei, s'haurà de configurar en alta disponibilitat o tenir-lo en estoc en les instal·lacions de l'entitat.

2.12. DRETS LEGALS DE REPRODUCCIÓ I PROTECCIÓ DE DADES

2.12.1. Drets legals de reproducció

La prestació dels serveis de gestió documental i de reprografia requerirà l'estricta subjecció a les disposicions del Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, que aprova el Text refós de la Llei de la propietat intel·lectual, i qualsevol altra legislació aplicable que afecti directa o indirectament a la reproducció per qualsevol mitjà de publicacions. Així mateix seran a càrrec de l'adjudicatari totes les obligacions derivades de la protecció dels drets d'autor que se'n derivin del servei objecte d'aquest contracte.

D'acord amb el títol IV del Llibre del Text Refós de la Llei de propietat intel·lectual, referent a les entitats de gestió dels drets reconeguts en la llei, l'ISPC exigeix a l'adjudicatari com a obligació contractual essencial, la subscripció dels corresponents contractes d'autorització amb el Centro Español de Derechos Reprográficos (CEDRO).

2.12.2. Protecció de dades

Com a obligació contractual essencial, l'empresa adjudicatària haurà de respectar i fer respectar el contingut de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i haurà d'establir mecanismes tècnics i materials suficients per tal de garantir el



compliment del deure de confidencialitat de totes les persones relacionades amb la prestació del servei, incloent en el pla de formació de l'equip, un nombre d'hores dedicades a la sensibilització i formació del personal en aquest àmbit. Igualment l'empresa adjudicatària garantirà que les instal·lacions, maquinària i arxivadors puguin complir les mesures de seguretat previstes al Real decret 1720/2007, de 21 de desembre, per qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

2.13. INFORMES DEL SERVEI

S'estableix com a obligació contractual essencial, la tramitació semestral a la unitat responsable del contracte d'un resum detallat amb:

- Les demandes rebudes pel personal docent, individualitzades per peticionari i/o unitat o centres de cost on consti les quantitats i els imports en funció del preu adjudicat, dia i hora en què fa la demanda, i el dia i hora en què se'n fa el lliurament.
- Quantitat d'expedients digitalitzats, nº de pàgines, incidències detectades durant el procés de digitalització, i tota aquella informació que es consideri pertinent.
- Quantitat de tests i exàmens avaluats mitjançant lectura òptica.
- Informe d'ús dels equips d'autoservei: haurà de contenir, almenys, el nombre d'impressions realitzades.
- Volum de vendes realitzades als alumnes a través del centre de reprografia de l'ISPC.
- Gestió de tòners i/o cartutxos usats, segons el que disposa la clàusula 3.2.2 del present plec.

2.14. FORMA DE PAGAMENT

La forma de pagament del preu d'aquest contracte serà mensual, fraccionat per 12 mesos el preu anual de l'oferta efectuada per l'adjudicatari. El pagament s'efectuarà prèvia presentació de la factura que correspongui, la qual serà validada per la unitat responsable del contracte i conformada pel sub-director general d'Administració i Suport Acadèmic.

En el cos de la factura mensual o en un document annex, es farà constar el volum de còpies a color i en blanc i negre efectuades en el període i es consignarà també el valor acumulat de còpies durant l'exercici, a efectes que la unitat responsable del contracte pugui efectuar-ne un seguiment.

En data 31 de desembre de cada any l'empresa adjudicatària girarà una factura de regularització de les còpies realitzades durant aquell exercici. En el cos d'aquesta factura o en document annex, es farà constar el volum acumulat de còpies efectuades durant l'exercici i l'excés o defecte de còpies respecte les estimacions de volum contingudes a la clàusula 2.4.5. Igualment es farà constar el preu unitari per còpia, ja sigui a color o en blanc i negre, i el preu total a abonar a l'ISPC o a pagar per part de l'ISPC.

Els alumnes realitzaran la retribució directament a l'empresa adjudicatària dels encàrrecs realitzats al servei de reprografia i la venda de fotocòpies a través de la màquina copiadora en règim d'autoservei.

2.15. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I PROTECCIÓ DE LA SALUT LABORAL

L'empresa adjudicatària s'obliga a complir les normes establertes de seguretat i salut laboral, especialment les que fan referència a líquids inflamables, coles i substàncies anàlogues, així com l'emmagatzematge de productes necessaris per a la realització del servei. Igualment s'utilitzaran els equips de protecció individual que les normatives requereixen.

3. COMPROMÍS AMB EL MEDI AMBIENT I ESTALVI ENERGÈTIC

Un servei d'aquest tipus té implicacions ambientals rellevants en diversos aspectes durant l'execució del servei i el seu ús per part dels usuaris, per exemple els relacionats amb els consumibles, els consums dels equips i les emissions d'aquests entre d'altres.

S'estableix com a condició especial d'execució, que l'empresa adjudicatària disposi d'un pla de gestió ambiental on es comprometi a una correcta gestió ambiental del servei, prenent les mesures necessàries per minimitzar els impactes que aquest pugui ocasionar (fer una correcta gestió dels residus i els embalatges, disposar de tecnologies respectuoses amb el medi ambient, disposar d'una política d'estalvis energètics i altres mesures que siguin adients a l'objecte del contracte d'acord amb la legislació vigent).

3.1. OPERACIONS I GESTIÓ DEL PAPER

En quant a les operacions i gestió del paper caldrà aplicar les següents pràctiques:

- Per defecte, i mentre l'entitat no indiqui el contrari, les còpies i impressions es faran en paper reciclat.
- Per defecte, i mentre l'entitat o alumnes usuaris del servei no indiquin el contrari, s'imprimirà o fotocopiarà a doble cara.

3.1.1. Condicions del paper reciclat

Es valorarà la utilització de paper elaborat amb un mínim del 90% de fibra reciclada. La presentació de les següents ecoetiquetes serviran com acreditació:

- Àngel Blau (Blue Angel)
- Distintiu de garantia de qualitat ambiental - reciclat
- FSC recycled
- PEFC recycled

També es valoraran les següents característiques tècniques generals del paper:

- Grau de blancor: entre 80-100 segons norma UNE-ISO 11475 Blancor-CIE o equivalent



- Gramatge: màxim 80 grams, segons norma UNE EN 536, ISO 536, o equivalent
- Opacitat: mínim 92, segons UNE 57063, ISO 2470 o equivalent.
- Densitat: 100 micres (+/- 5), segons UNE-EU-ISO 534 o equivalent.
- Permanència/durabilitat: garanties segons norma UNE-EN 57092/1/02, DIN 6738, ISO 5630, ISO 9706 o equivalent. L'ecoetiqueta Àngel Blau també servirà per la seva acreditació.
- Aptitud per l'ús en reprografia: apte segons norma UNE-EN 12281:2003 o equivalent. L'ecoetiqueta Àngel Blau també servirà per la seva acreditació.

La licitadora haurà d'indicar en la Memòria tècnica, el nom del paper i les característiques del mateix a efectes d'acreditar el compliment dels requeriments previstos en aquest Plec, sense perjudici de què hagi d'aportar la documentació tècnica corresponent a efectes d'acreditar tots els requisits, tant pel que fa a la fibra com a les característiques tècniques.

3.2. REMANUFACTURA DE TÒNERS I/O CARTUTXOS

Un objecte remanufacturat és un objecte que s'ha manufacturat novament. Els productes remanufacturats són el resultat d'una restauració o una modificació d'altres que ja s'havien fabricat i utilitzat amb anterioritat.

En general, quan un producte ja va ser utilitzat, es descarta i es converteix en un rebuig. No obstant això, en molts casos és possible recuperar-lo mitjançant diferents processos perquè, sigui en la seva totalitat o en part, puguin tornar a utilitzar-se. El resultat d'aquests processos de reciclatge i rearmat rep el nom de remanufacturació. Hi ha entitats gestores de residus que fan la recollida de tòners dels quals en fan un triatge i redirigeixen les carcasses que ho permeten cap a la remanufacturació.

La remanufacturació preveu la inclusió de peces noves per a reemplaçar aquelles que estan gastades i ja no serveixen. El que es busca és que el producte en general adquireixi una segona vida útil, cosa que és positiva per al medi ambient, ja que es minimitza el nivell de deixalles i evita haver de posar en marxa novament tot el mecanisme productiu (amb els seus consegüents emissions contaminants).

D'acord amb l'assenyalat anteriorment el plec promou la remanufactura a dos nivells: directa a través d'incorporar tòner i/o cartutxos remanufacturats a la provisió dels equips; i indirecta, mitjançant l'establiment dels procediments necessaris per a possibilitar la remanufacturació dels tòners emprats en l'execució del contracte.

3.2.1. Pla de remanufactura de tòners i/o cartutxos

El pla de remanufactura, haurà de garantir que pel fet d'utilitzar consumibles remanufacturats el nombre d'incidències no sigui superior. A tal efecte els remanufacturats hauran d'oferir garanties de qualitat d'impressió segons les següents normes, i el monitoratge farà el seguiment d'incidències oportú.

- DIN 33870-1 Tòner remanufacturat negre.
- DIN 33870-2 Tòner remanufacturat color o equivalents.
- DIN 33871-1 Cartutxos remanufacturats negres.

- DIN 33870-2 Cartutxos remanufacturats color o equivalents.

En la memòria tècnica, la licitadora haurà de presentar un pla operatiu que inclogui el subministrament de tòners i/o cartutxos remanufacturats a les diferents fotocopiadores (fitxa tècnica del producte)

3.2.2. Pla de gestió de tòners i cartutxos usats

Com a obligació contractual essencial, els tòners i/o cartutxos retirats s'hauran de lliurar a una entitat receptora autoritzada per a la seva gestió.

Les empreses licitadores hauran de disposar de contractes o acords de contractes amb l'entitat receptora, que presentaran com a part del pla operatiu. L'adjudicatària d'acord amb l'entitat receptora subcontractada i amb periodicitat semestral, presentarà un informe, desglossat per entitat, sobre la gestió de tòners i/o cartutxos usats, on indicarà:

- Nombre i tipologia de tòners i/o cartutxos retirats i lliurats a l'entitat receptora.
- Destí final, en unitats desglossat per remanufacturació o gestió final, i càlcul del tant per cent de carcasses recuperades.
- La documentació que acrediti el reciclat i/o destrucció dels consumibles mitjançant empresa autoritzades.

En la memòria tècnica, la licitadora haurà de presentar els tipus de contenidors de recollida a instal·lar, el mètode a seguir i el calendari de recollida.

3.3. ESTALVI ENERGÈTIC DELS EQUIPS

Les empreses licitadores hauran de explicar en la memòria tècnica, quines polítiques d'estalvi energètic aplicaran en el sistema per tal de reduir al màxim l'impacte ambiental.

3.4. ALTRES MILLORES AMBIENTALS DELS EQUIPS I ETIQUETES ECOLÒGIQUES

Els equips de reproducció i impressió són productes complexos que, a més del consum energètic, tenen altres impactes ambientals rellevants: emissions (de soroll, d'ozó i de COV), de continguts de substàncies químiques, contingut reciclat i com a residus al final de la seva vida útil.

Les etiquetes ecològiques són certificacions que s'atorguen a aquells productes que tenen una menor incidència sobre el medi ambient gràcies a complir una sèrie de criteris ecològics definits prèviament per l'anàlisi del seu cicle de vida.

S'han desenvolupat certificacions específiques pels equips de reproducció i impressió, com l'Àngel Blau (*Blue Angel*), l'etiqueta ecològica europea (*EU Ecolabel*), i el EPEAT (*Electronic Product Environmental Assessment Tool*). En aquest sentit, es valorarà que les empreses proposin la instal·lació d'equips que compleixin els criteris quant a emissions, substàncies químiques, contingut reciclat i de final de vida útil, tal com s'estableixen en aquestes etiquetes ecològiques.



4. INVENTARI

L'ISPC, per a la realització del servei de reprografia, posa a disposició de l'empresa adjudicatària les màquines següents:

- Enquadernadora, marca KOMBO-COMBBIND model C250 PRO
- Lectores òptiques:

Unitats	Descripció	Nº de Sèrie
1	OMR-ALPHASTAR-4100/CB	0502003
1	OMR-AXIOME-980	E0010206
1	OMR-AXIOME-985	12270

Del manteniment i conservació de la maquinària i els elements que conformen l'inventari serà responsable el contractista.

Mollet del Vallès, 19 d'octubre de 2018

El sub-director general d'Administració i Suport Acadèmic

ANNEX 1 DEL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
Servei de gestió documental i reprografia de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya

MODELS DE DOCUMENTS:

- Materials de cursos
- Tríptics informatius