



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Recursos

Direcció de Serveis Editorials
Passeig de la Zona Franca, 66
08038 Barcelona

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE QUE TÉ PER OBJECTE
EL SERVEI DE MANTENIMENT DE LA MAQUINA CASHLOGY DE LA DIRECCIÓ DE
COMUNICACIO DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA**

ÍNDEX:

OBJECTE DEL CONTRACTE

MARC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

OBJECTIUS I DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

RECURSOS HUMANS

SEGUIMENT DEL SERVEI



CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte el manteniment de la màquina Cashlogy i dels perifèrics associats per al seu funcionament de la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona, amb les especificacions del present plec de prescripcions tècniques.

CLÀUSULA 2. MARC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Dins del marc de les seves competències, la Direcció de Comunicació gestiona tots els aspectes de la venda de llibres de la Sala Ciutat, que és una llibreria especialitzada en publicacions sobre la ciutat de Barcelona. Totes les publicacions produïdes fins a data d'avui, es poden trobar a la web de publicacions (<https://ajuntament.barcelona.cat/barcelonallibres>).

Part de la gestió administrativa del dia a dia, com seria el control i la custòdia de l'efectiu de caixa o la gestió d'estoc, es du a terme mitjançant automatismes que estan implementats en la màquina Cashlogy i en el seu Firmware anomenat Àgora.

La màquina Cashlogy és el tipus de maquinària que distribueix el grup Azkoyen (<https://www.azkoyen.com/>) per al propòsit de gestió bàsica de vendes que millor s'ajusta a les necessitats de funcionament de la Sala Ciutat.

La màquina està ubicada a la llibreria de la Sala Ciutat, c/Ciutat, 2, 08002 Barcelona.

CLÀUSULA 3. OBJECTIUS I DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Per tal de garantir el correcte funcionament del conjunt, és necessari el manteniment i la garantia de les peces, així com les actualitzacions del firmware i la integració del conjunt. En concret es requereix el següent:

- Assistència de dilluns a divendres en horari comercial de la botiga. Aquest horari pot ser canviat per necessitats del servei sense avis previ dintre d'una franja horària de 9 a 19h. L'assistència inclou el diagnòstic i la reparació de l'avaria i haurà de ser com a molt tard en les 8 hores següents a l'avis.
- Dos manteniments preventius anuals, que inclouen la neteja del conjunt i la detecció i prevenció de futures incidències, en cas que sigui possible.
- Assistència telefònica en l'horari comercial de la botiga (de 9 a 19h).
- Actualitzacions periòdiques del software i el hardware per al correcte funcionament.
- Actualització i manteniment de perifèrics addicionals: pantalla tàtil, teclat i ratolí, carretó, TPV i impressora de tiquets. En cas de requerir d'una reparació hauran de ser substituïts per un de funcionalitat similar en 24h.

CLÀUSULA 4. RECURSOS HUMANS

L'empresa adjudicatària disposarà d'una persona de contacte amb l'Ajuntament per a resoldre qualsevol qüestió referida al servei.

Així mateix, dita empresa haurà de posar a disposició els mitjans humans i tècnics suficients per a donar resposta a les necessitats definides en aquest plec.

CLÀUSULA 5. SEGUIMENT DEL SERVEI

Els serveis contractats estaran sotmesos permanentment a la inspecció i control per part de la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona.