



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT DE FOTOCOPIADORES DE SOBRETAULA, DESTINADES A DIFERENTS DEPENDÈNCIES DE L'AJUNTAMENT DE SANTA PERPÈTUA DE MOGODA, MITJANÇANT ARRENDAMENT SENSE OPCIÓ DE COMPRA. EXPEDIENT CONTRACTACIÓ (Exp. 2023/3861W)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest contracte el subministrament de 4 fotocopiadores sobretaula, equips multifunció, destinades a diferents serveis i dependències de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, mitjançant arrendament sense opció de compra, i l'arrendament inclou el seu manteniment tant preventiu com correctiu pel sistema cost per pàgina impresa, durant 24 mesos i amb possibilitat de dos pròrrogues de 12 mesos cadascuna, i amb mesures de contractació sostenible.

Codi CPV: 30120000-6 Fotocopiadores, màquines offset e impressores

50313000-2 Manteniment i reparació de màquines de reprografia

4 fotocopiadores de sobretaula. utilitat: impressió justificants del registre d'entrada, sol·licituds d' idcat, llistats de cites prèvies, etc.

2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES GENERALS DELS EQUIPS MULTIFUNCIÓ

Les màquines han de portar necessàriament el sistema d'estalvi energètic i complir amb els requeriment de consum energètic definits per l'estàndard Energy Star per tal de garantir l'eficiència energètica en les diferents funcionalitats.

Les màquines també hauran de complir amb les normatives UE en matèria de Medi Ambiental.

Hauran de tenir mecanismes d'estalvi d'energia d'activació automàtica, de baix soroll, en mode operació i en mode stand-by. Els nivells de soroll no podran ser superior a 75 db (A) tal com queden recollits a l'ecoetiqueta Blue Angel o Cigne Nòrdic

Reducció de consum energètic i emissions de CO2

El període mínim de garantia del fabricant dels equips objecte del contracte serà de dos anys.

L'alimentació elèctrica de totes les màquines serà de 220 – 240 v.

La totalitat dels equips subministrats hauran de ser compatibles amb els softwares de mercat que permeten controlar els treballs d'impressió per usuari i la gestió i control d'impressions centralitzada.

S'haurà de subministrar un programari, compatible amb Windows 2016 Server, que permeti, com a mínim, obtenir informes amb la relació detallada d'impressions efectuades des d'un servidor centralitzat de cues d'impressores. Aquests informes hauran de contenir, com a mínim, la relació d'impressions amb data d'impressió, nom d'usuari de Windows que ha imprès, nom de màquina, tipus d'impressió (color o blanc i negre), nombre de pàgines, nom del fitxer imprès i nom de màquina/cua d'impressió des de la que s'ha llençat el treball. Aquesta relació ha de poder ser exportable a formats txt, csv, xls oxlsx. També ha de comptar amb la possibilitat de treure informes d'impressions agrupades per data, usuari, etc.

Les màquines han de ser compatibles, com a mínim, amb els entorns Windows suportats actualment per Microsoft i s'haurà de subministrar els controladors per aquests.

L'accés a fotocopiadora i escàner de cada equip permetrà la introducció d'un codi diferent per a cada usuari. La definició dels codis d'usuari haurà de poder-se realitzar des d'una consola centralitzada on es podran gestionar totes les impressores.

S'haurà de poder obtenir informes d'ús mensual de les màquines en base a aquests codis.

Per temes de seguretat, l'escaneig a carpetes de xarxa ha de realitzar-se a través dels protocols SMB v2 i SMB v3. El protocol SMB v1 ha de poder-se deshabilitar.

3. DESCRIPCIÓ DELS DIFERENTS EQUIPS A SUBMINISTRAR

L'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda requereix diferents equips segons les necessitats de cada servei/departament.

A continuació es relacionen les característiques tècniques de les 4 fotocopiadores de sobretaula. Utilitat: impressió justificants del Registre d'Entrada, sol·licituds d'IdCAT, llistats de cites prèvies, etc.

CARACTERISTIQUES	
MIDES MAXIMES	40 X 40 X 40
COPIADORA	SI
IMPRESORA EN XARXA	SI
ESCÀNER EN XARXA	SI – Protocols SMB v2 i v3
FAX	SI
GRAPADORA	NO
COLOR	SI
CAPACITAT	1.200 fulls (*) VALORABLE
IMPRESSIÓ DOBLE CARA AUTOMÀTICA	SI
TAMANY FULL	DINA 4
REDUCCIÓ, AMPLIACIÓ I ZOOM	SI
RESOLUCIÓ	1200X1200 ppp (*)
VELOCITAT IMPRESSIÓ	33 ppm en b/n
VELOCITAT ESCANEIG	50 lpm (*) VALOR
LLENGUATGES IMPRESSIÓ PCL5C, PCL5, i PS3	SI
TERMINI DE RESPOSTA DE LES INCIDÈNCIES	24 HORES
TERMINI REPOSICIÓ CONSUMIBLES	24 HORES
ESCANEJAT A USB	SI
ESCANER AMB CAPACITAT DE RECONeixEMENT DE TEXT, INCLOS EN CATALÀ	SI
ESCANER AMB GENERACIÓ D'ARXIS PDF I PDF/A QUE PERMETI CERQUES	SI
IMPRESSIÓ DES DE USB	SI
MEMORIA DEL SISTEMA	1 GB RAM
PANEL DE CONTROL TÀCTIL	SI
SISTEMA DE LECTURES REMOTES	SI
CONTROL DE USO	SI

Les fotocopiadores han de tenir tecnologia làser (tòner) i no han de ser de tinta

4. RELACIÓ DE LA MAQUINARIA ACTUAL

S'adjunta al present plec tècnic com **Annex 1**

5. PRESTACIONS I OBLIGACIONS DEL SERVEI DE L'ADJUDICATARI

El lliurament dels equips es realitzarà un cop formalitzat el contracte, com màxim fins el 15 dies posterior a la formalització del contracte a cada centre receptor dels equips d'acord amb la clàusula 9, o en els 15 dies posteriors a la comanda en el supòsit que hi hagi més arrendaments

L'adjudicatari haurà de fer la instal·lació i posada en marxa de tots els equips i, si s'escau, la retirada dels antics, tot garantint que cap dependència es quedi sense maquinària i que la retirada d'equips es faci amb les garanties necessàries, aportant certificat o documents acreditatius de la gestió feta a gestors autoritzats.

L'empresa adjudicatària haurà, un cop instal·lats els equips, deixar l'espai net tant d'embalatges (caixes de cartró, embalatges de protecció, plàstics,...) com la resta de residus generats en la instal·lació dels equips (peces, cables, etc...). Un cop feta la instal·lació serà responsabilitat de l'adjudicatària retirar els residus separant cadascuna de les fraccions que correspongui.

L'adjudicatari, en relació a cada centre destinatari on es lliurin els equips, farà una hora de formació per màquina instal·lada. La formació es farà allà on s'instal·li la màquina. Si el destinatari ho considera oportú, no caldrà esgotar el temps de formació establert.

En el supòsit de trasllat per necessitats del servei usuari, l'adjudicatari restarà obligat a realitzar el trasllat de l'equip a la ubicació municipal que s'assenyali, amb els seus sistemes operatius i reinstal·lació si s'escau, sense cap cost addicional.

L'adjudicatari haurà d'aportar el manual d'instruccions de cada màquina en català i/o castellà i en format PDF, a més de la fitxa tècnica i de seguretat del tòner que utilitzi.

L'adjudicatari assumirà durant tota la vigència del contracte l'obligació de mantenir tots els elements subministrats. El manteniment i la reparació inclou la mà d'obra, el desplaçament, la substitució de peces, el tòner i altres fungibles. S'exceptua el subministrament del paper.

En el supòsit que una avaria hagi estat produïda per causes alienes al funcionament normal, ja sigui accident o causes majors com la caiguda d'un llamp, sobrecàrrega de la instal·lació elèctrica, inundacions, la reparació o substitució del maquinari ha d'estar coberta per l'assegurança a l'efecte inclosa en el preu total del contracte.

L'adjudicatari es farà responsable del manteniment preventiu de la màquina i de resoldre qualsevol incidència en els terminis establerts.

L'adjudicatari realitzarà de forma periòdica, i com a mínim 3 vegades a l'any, les tasques de revisió de la totalitat dels equips per avançar-se a l'aparició de possibles incidències que podrien repercutir negativament en el bon funcionament o rendiment dels equips. L'adjudicatari comunicarà el pla de manteniment i les revisions programades per a cadascun dels equips.

Aquest manteniment consistirà en realitzar les tasques de neteja, ajustaments, canvis de peces i comprovacions que determini el fabricant i la substitució d'elements que



durant la revisió es trobin en estat defectuós. Aquestes tasques es realitzaran d'acord amb les prescripcions del fabricant.

El contractista designarà un responsable de manteniment, i si s'escau, de dipòsits-cartutx, per cada destinatari, amb un número de telèfon i adreça de correu electrònic de contracte.

El tècnic especialista haurà de tenir com a mínim 1 any d'experiència en manteniment de fotocopiadores i formació acreditada en aquest àmbit, que serà presentada després de la formalització del contracte.

El manteniment serà proactiu i preventiu.

Pel que fa a les característiques del servei de manteniment:

- Els Horaris a cobrir seran els dies laborables des de les 8:00h del matí a les 20:00h. Aquest servei s'ha de prestar durant tots els dies laborables en que el contracte estigui vigent.
- L'empresa adjudicatària disposarà d'un correu electrònic per a rebre les notificacions de les incidències.
- El Temps de Resposta (TR) màxim, entès com els temps transcorregut, en hores, entre el moment en que es notifica una incidència i el moment en que el tècnic de l'empresa adjudicatària far la primera actuació, ha de ser de com a màxim 24 hores en tots els casos.
- En el supòsit que es produís una averia considerable que no pugui ser reparada in situ en un termini màxim de 2 jornades laborals el contractista s'obliga a instal·lar un equip amb prestacions superiors o similars a la contractada i es retirarà l'equip que no funcioni a les dependències del contractista. Aquesta substitució s'haurà de dur a terme en el termini de 24 hores laborables a comptar des de la recepció de l'avís inicial d'incidència o tingui coneixement directe a través de la gestió remota. Una vegada resolta la incidència, l'adjudicatària tornarà a instal·lar la màquina reparada o, si la màquina de substitució fos de nova fabricació, l'empresa podrà escollir mantenir-la durant tota la vigència del contracte.
- La prestació del servei de manteniment i reposició, en global, es considerarà obligació essencial i el seu incompliment comportarà, en primera instància, la retenció de la factura mensual corresponent fins a la resolució de la incidència. La reiteració d'aquest incompliment facultarà a l'Administració perquè pugui discrecionalment, ponderant els perjudicis ocasionats per les incidències, resoldre el contracte amb pèrdua de confiança.

Pel que fa al tractament d'incidències:

- L'adjudicatari es fa responsable del manteniment preventiu de la màquina i a resoldre qualsevol incidència en els terminis establerts, garantint l'assistència total per a que el servei de manteniment es presti sempre en les millors condicions.
- Es considerarà incidència qualsevol causa que impedeixi la impressió o quan aquesta resulti defectuosa, còpia o escaneig, inclosa la impossibilitat d'impressió per falta de consumibles. Aquesta última situació (falta de consumibles) no hauria de succeir en cap cas, ja que l'adjudicatari ha de preveure el subministrament dels consumibles amb l'antelació suficient.



- Qualsevol equip que acumuli més de 6 incidències en un termini de 90 dies naturals, haurà de ser substituït per un altre de característiques idèntiques o superiors, sense cost addicional ni augment de termini de durada del contracte.
- En el cas de substitució de l'equip, s'haurà d'actualitzar tota la documentació relacionada, inclòs l'inventari, la formació a l'usuari i comunicar a la Unitat de compres l'esmentat canvi.
- El termini màxim de què disposa el contractista per a resoldre la incidència és de 2 jornades laborals a comptar a partir de la recepció de la incidència (4 h laborables termini màxim per valorar la incidència o avaria).
- Si en el termini màxim de 2 jornades laborals la incidència no està resolta, el contractista restarà obligat a instal·lar una màquina de substitució de característiques similars a l'avariada sense càrrec ni cost addicional pel destinatari.
- Serà responsabilitat del proveïdor la provisió de tòner, així quan s'escaigui els dipòsits-cartutx, que precisin els equips pel seu funcionament. Els dipòsits-cartutx han de ser originals i s'han de poder canviar de manera individual i independent.
- També es pot incloure consumibles remanufacturats que compleixin amb els requisits de qualitat d'impressió definits a l'estàndard DIN 33870 (DIN 33870-1 per a blanc i negre) i que compleixin amb les ecoetiquetes Àngel Blau, Cigne Nòrdic o similar. La retirada dels consumibles exhaurits i els residus generats durant la vigència del contracte aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- Per evitar possibles parades dels equips per falta de tòner, l'adjudicatari haurà de deixar com a mínim 1 tòner de cada tipus a les ubicacions on es trobi cada fotocopiadora en concepte d'estoc mínim.

La lectura dels comptadors dels equips es farà mensualment i serà responsabilitat de l'adjudicatari l'obtenció de les dades, sense intervenció del personal de l'Ajuntament.

6.- OFERTA ECONÒMICA

L'oferta econòmica haurà de contemplar tant el preu de lloguer mensual de l'equip com el preu per còpia (b/n), d'acord amb el que es disposa a l'informe d'impuls d'aquesta licitació i als plecs administratiu que regulen la mateixa.

Els preus oferts pels licitadors no podran tenir cap tipus de condicionant com un mínim d'impressió o similar, i es mantindran constants durant tota la vigència del contracte. No es podrà imputar cap tipus de cost variable per digitalització de documents. Per part de l'Ajuntament no hi ha cap compromís per a la impressió d'un mínim de pàgines mensual o anual.

No s'admetran aquelles ofertes que presentin màquines que no s'ajustin a les prestacions sol·licitades inclosa la velocitat d'impressió exigida per a les màquines ni amb prestacions inferiors a les requerides.

Les millores que es puguin incloure en les ofertes presentades pel licitador sobre l'objecte del contracte no incrementaran el seu preu final.

7.- FACTURACIÓ



Els preus oferts pels licitadors no podran tenir cap tipus de condicionant com un mínim d'impressió o similar, i es mantindran constants durant tota la vigència del contracte. No es podrà imputar cap tipus de cost variable per digitalització de documents.

Per part de l'Ajuntament no hi ha cap compromís per a la impressió d'un mínim de pàgines mensual o anual.

L'empresa adjudicatària haurà de facturar mensualment per blocs en concepte d': arrendament i servei de manteniment – quota fixa – detallant l'arrendament de cadascun dels equips, arrendament – quota fixa - , impressions realitzades –quota variable- detallant les impressions per a cadascun dels equips, indicant el detall de les pàgines impreses segons format (B/N per màquina), on s'indiqui la data d'inici i de fi de període, nom del centre i ubicació de cada impressora.

Les factures electròniques correspondran a lectures reals dels equips realitzades trimestralment, i es realitzaran com a molt tard els 10 primers dies del mes vençut, indicant les còpies mensuals facturades per cada equip i el departament amb l'adreça on es troben els equips.

8.- LLOC D'UBICACIÓ DELS EQUIPS I VOLUMS APROXIMATS

El volum aproximat de fotocopies en relació als equips que actualment es tenen instal·lats és de 3.500 còpies mensuals entre els quatre equips, és necessari tenir en compte que actualment l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda es troba en un procés de nous circuits i d'eliminació progressiva del treball en paper el que comportarà que hagi menys consum de fotocopies.

9.- ACTA DE RECEPCIÓ

Un cop el contractista lliuri i instal·li cadascun dels equips , es realitzarà l'acta de recepció i adequació de la maquinaria a les característiques del contracte. En cas de que es detecti que la maquinaria es defectuosa o que no s'ajusta a les característiques del contracte, el contractista tindrà un termini màxim de 5 dies des que es detecta la irregularitat, sigui de la naturalesa que sigui, per esmenar-ho. En cas que transcorregut aquest termini de 5 dies el contractista no hagués donat compliment a les condicions establertes en el contracte, plec tècnic i administratiu, es considerarà a tots els efectes com un incompliment essencial del contracte.

Tanmateix es considerarà incompliment de les condicions essencials del contracte el lliurament d'equips que no compleixin amb els requisits i característiques continguts en aquest plec tècnic.

TÈCNIC DE LA UNITAT DE CONTRACTACIÓ I COMPRES