

Plec tècnic de subministrament d'equips d'impressió i de multi-funció en la modalitat d'arrendament sense opció de compra

- 1.- Objecte del contracte
- 2.- Característiques tècniques
- 3.- Lliurament i termini màxim
- 4.- Instal·lació i formació
- 5.- Servei de manteniment

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei subministrament, a títol d'arrendament, sense opció de compra, de dos equips multi-funció (impressora, escàner i fotocopiadora) i el manteniment dels mateixos.

El servei de manteniment, que tindrà la mateixa durada que l'arrendament dels equips i, a efectes de garantir el seu correcte funcionament, inclou les següents prestacions:

1. El trasllat i la instal·lació dels equips,
2. La gestió de les còpies amb modalitat de preu per còpia.
3. Els serveis relacionats amb la posada en marxa dels equips i el servei integral de manteniment i assistència tècnica dels equips i programari.
4. Els subministrament de consumibles a càrrec de l'empresa contractista, incloent tòners, tambors, fusors, rodets i altres elements fungibles, excepte paper i grapes.

2.- CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

Ateses les diverses característiques tècniques dels béns objecte d'aquest contracte, en funció de la seva composició, funció i necessitats dels serveis s'ha considerat adient agrupar-los per models, segons es detalla a continuació:

Model 1 1 equip multi-funció digital làser en blanc i negre i color. Copiadora, impressora B/N – COLOR, escàner (A5-A4-A3) 60ppm
Característiques tècniques mínimes a l'Annex I

Oficines municipals: Passeig Felip Rodés núm. 11
25260 Ivars d'Urgell

Model 2 1 equip multi-funció digital làser en blanc i negre i color. Copiadora, impressora B/N – COLOR, escàner (A5-A4-A3) 40ppm
Característiques tècniques mínimes a l'Annex II

Biblioteca/Aula música: Edifici Maria Mercé Marçal
Avda. Primer de Maig
25260 Ivars d'Urgell

Els licitadors no poden oferir maquinària amb prestacions inferiors a les requerides en aquest plec. No s'admetrà en cap cas aquelles ofertes que presentin tipus de màquines que no s'ajusten estrictament a les prestacions sol·licitades.

ajuntament@ivarsurgell.ddl.net

Telèfon 973 58 01 25
Passeig Felip Rodés, núm. 11
25260 Ivars d'Urgell



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

Les màquines a instal·lar han d'admetre en tots els casos el paper reciclat (A4 grossor mínim. 80 gr. i A3 grossor mínim 80 gr.)

No s'acceptaran ofertes de màquines remanufacturades, reacondicionades ni descatalogades.

3.- Lliurament i termini màxim

El termini màxim d'instal·lació dels serveis objecte d'aquest plec, entès com el temps entre la data de la formalització del contracte i la data de posada en marxa de tots els serveis per part de l'adjudicatari, no ha de ser superior a un mes.

El lliurament dels equips es realitzarà de forma planificada i de comú acord amb l'Ajuntament, i haurà d'incloure, com a mínim:

- ☐ El transport de l'equip al lloc de treball que li correspongui.
- ☐ La posta en marxa i verificació de l'equip en presència del personal designat per l'Ajuntament.
- ☐ La configuració dels paràmetres de xarxa.

La posada en funcionament de la maquinària no pot interferir en l'activitat normal de l'Ajuntament.

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

Un cop finalitzat el contracte, el contractista haurà de retirar els equips en un termini d'un mes des de la notificació de retirada del responsable del Servei Gestor i lliurar el compromís d'eliminació de les dades que continguin en el termini d'un mes des de la seva retirada, eliminació que haurà de certificar.

4.- Instal·lació i formació

L'adjudicatari instal·larà i configurarà les noves impressores i el programari de gestió.

L'adjudicatari farà un sessió de formació sobre el programari de gestió de les impressores i funcionament de les mateixes de dues hores al personal designat per l'Ajuntament d'Ivars d'Urgell.

5.- Servei de manteniment

El servei de manteniment compren:

- El subministrament del tòner,
- El manteniment correctiu dels equips,
- El manteniment preventiu, i
- El manteniment del programari,



L'empresa que resulti adjudicatària haurà de posar a disposició de l'ajuntament el personal del servei tècnic adient per poder realitzar el manteniment correctiu, preventiu i del programari que puguin sorgir a les diverses màquines multi-funció que es produeixin durant la vigència del contracte. Assenyalar que, tant els costos del personal com els dels desplaçaments per la realització dels esmentats serveis estan inclosos durant tota la vigència del contracte.

Segons les condicions que es detallen a continuació:

1. Subministrament de tòner:

L'adjudicatari durant l'execució del contracte, té les següents obligacions:

- Assumir el manteniment de tots els dispositius i elements subministrats,
- Subministrar els consumibles necessaris per cada equip. El subministrament es farà al centre i a la persona de contacte on estigui instal·lat l'equip. El lliurament ha de quedar degudament identificat,
- L'adjudicatari haurà de disposar d'un sistema remot per llegir els nivells del fungibles de les impressores i poder-los enviar a l'ajuntament abans de que s'exhaureixi el fungible instal·lat a al impressores.
- Tots els consumibles subministrats hauran de ser originals, no s'admetrà l'ús de consumibles reciclats o re manufacturats,
- Els consumibles subministrats han de complir amb els requisits de limitació de presència de substàncies perilloses,
- La retirada i gestió dels tòners buits. Per donar compliment al Reial Decret 110/2015, de 20 de febrer, l'adjudicatari haurà d'establir un programa de recollida i reciclatge dels consumibles usats per tots els equips.

2. Manteniment correctiu dels equips:

El manteniment correctiu dels equips es pot donar per alguna causa que impedeixi la impressió, còpia, escaneig o servei de fax, inclosa la impossibilitat d'impressió per falta de consumibles.

- El manteniment correctiu dels equips consisteix en la reparació d'avaries o funcionaments defectuosos dels equips. Implica l'obligació de reparar o substituir, si fos necessari, els components o peces afectades, sense cap cost per a l'ajuntament.
- L'Ajuntament ha de comunicar a l'adjudicatari, a partir del mateix moment que en constati la seva existència, les avaries o el mal funcionament dels equips. Aquesta comunicació es podrà fer per mitjà d'un telèfon únic de contacte, una adreça de correu electrònic o un formulari accessible amb el navegador web, facilitats per l'adjudicatari.
- Les intervencions correctives en cas d'avaría es realitzaran "in situ", en les seus municipals i en l'horari laboral de l'Ajuntament. Excepcionalment, l'Ajuntament podrà sol·licitar la prestació del servei fora de l'horari anterior.
- Si per qualsevol causa la resolució de l'avaría s'ha de fer en horaris convinguts, l'Ajuntament ha d'indicar l'hora aproximada per realitzar l'assistència en el moment de comunicar l'avaría.
- L'adjudicatari ha de fer tot allò que calgui per reparar les avaries dels equips. Si després de l'arribada del personal de l'adjudicatari a les dependències de



l'Ajuntament, cal que el treball de manteniment continuï sense interrupció fins el seu acabament, l'adjudicatari no es pot oposar a la seva obligació pel fet de sobrepassar l'horari normal de treball.

- La intervenció correctiva acaba en el moment en que l'equip en reparació funcioni correctament.
- 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.
- A efectes de comprovar l'efectiva actuació de la intervenció per reparació d'avaries o funcionaments defectuosos, el contractista haurà d'emetre un document on consti la intervenció realitzada, la data i hora, que haurà de ser comunicada al servei gestor pel seu seguiment.

3. Manteniment preventiu dels equips.

- El manteniment preventiu dels equips consisteix en una revisió anual, com a mínim, dels equips dins de l'horari laboral normal.
- L'adjudicatari realitzarà un informe per cada manteniment preventiu realitzat, incloent com a mínim:
 - Data del manteniment,
 - Identificació dels responsables de l'actuació,
 - Actuacions realitzades.
- L'informe es remetrà a la persona responsable de l'equip.
- Si durant les operacions de manteniment preventiu d'un equip l'adjudicatari constata una avaria o un mal funcionament, ha de procedir directament a fer les operacions previstes per al manteniment correctiu.
- L'adjudicatari pot fer el manteniment preventiu aprofitant les intervencions que es facin pel manteniment correctiu.

4. Manteniment de programari.

Dues vegades l'any, i a petició de l'Ajuntament, caldrà dur a terme un procés de revisió i actualització del programari associat als equips objecte del contracte, per tal de mantenir al dia les versions dels programes i instal·lar altres opcions que es creguin necessàries.

Temps de resposta i horari de cobertura

- Urgents: 12 hores. Fallada general d'impressora, interrupció total del servei.
- Alta prioritat: 24 hores. Interrupció parcial del servei.
- Baixa prioritat: 48 hores. Fallida que permeti seguir utilitzant la impressora.

Per a qualsevol de les prioritats, en el cas de requerir la reparació d'algun component que impliqui no poder disposar de la impressora, s'instal·larà una nova màquina (de mateixes característiques) fins a la reparació definitiva de la màquina substituïda.

Annex I

Característiques tècniques mínimes. MODEL 1

Ha de complir els següents requeriments:



- Copiadora / Impressora / Escàner a color.
- Tecnologia Làser.
- Impressió en blanc/negre i color.
- Format de paper: A5, A4 i A3.
- 4 Calaixos de paper de 550 fulles cada un o més.
- Velocitat d'impressió A4: 60 ppm.
- Impressió/còpia/escàner a doble cara automàtica.
- Digitalitzacions en format JPG, TIFF, PDF, OFFICE OPN XML (Word i Power Point)
- compacte amb possibilitat de xifrat, per documents d'una o més pàgines.
- Possibilitat d'enviament de document digitalitzat a carpeta xarxa mitjançant SMB.
- Resolució mínima de 1200x1200 dpi.
- Entrada manual de paper (bypass).
- Alimentador d'originals, capacitat mínima de 200 fulles.
- Escaneig doble cara en una sola passada.
- Escaneig amb OCR automàtic (català i espanyol), admissió de treballs amb diferents mides de paper i eliminació de pàgines en blanc automàtica.
- Ethernet 10/100/1000 Mbit/s. i LAN inalàmbrica (IEEE 802.11b/g/n) concurrents
- Protocols de xarxa TCP/IP, SNMP, HTTP i SMB.
- Compatibilitat amb sistemes Windows 7 (32 i 64 bits), 8 (32 bits i 64 bits), Windows 10,
- Windows 2008 Server (32 bits i 64 bits) i superiors.
- Llenguatges d'impressió: PCL6 i Adobe PostScript 3 (original).
- Possibilitat d'impressió segura (gestió de bústies o carpetes personalitzades) per software o emmagatzemant a memòria d'impressora (RAM o HDD).
- Disc dur mínim: mínim 300GB.
- Memòria RAM: mínim 3 GB.
- Compliment de les normatives de la CEE en matèria mediambiental.
- Ha de disposar del marcatge CE, i la declaració CE de conformitat.
- Alimentació elèctrica de 220-240 v.
- Moble de suport/pedestal (amb rodes).

Imprescindible possibilitat de Còpia Autèntica amb tots els equips ofertats.

Possibilitat opcional d'escaneig de còpia autèntica amb les metadades necessàries, el segell digital d'entitat i el segell de temps corresponent, tal i com marca la legislació vigent (Llei 39/2015 de Procediment electrònic comú, Esquema Nacional d'Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat). L'equip multifunció ha de poder ser capaç de realitzar aquest tipus d'escaneig i emmagatzemar el document generat en PDF i XML en qualsevol carpeta compartida de la xarxa. L'Ajuntament proporcionarà el segell d'entitat necessari. L'adjudicatari proporcionarà el programari i llicències necessàries en cas de ser necessari. El sistema d'escaneig haurà de ser certificat per una empresa externa amb capacitat per fer-ho, que garanteixi la integritat de la documentació escanejada respecte els originals.

Annex II

Característiques tècniques mínimes. MODEL 2

Ha de complir els següents requeriments:

- Copiadora / Impressora / Escàner a color.
- Tecnologia Làser.
- Impressió en blanc/negre i color.

ajuntament@ivarsurgell.ddl.net

Telèfon 973 58 01 25
Passeig Felip Rodés, núm. 11
25260 Ivars d'Urgell



- Format de paper: A5, A4 i A3.
- 4 Calaixos de paper de 550 fulles cada un o més.
- Velocitat d'impressió A4: 40 ppm.
- Impressió/còpia/escàner a doble cara automàtica.
- Digitalitzacions en format JPG, TIFF, PDF, OFFICE OPN XML (Word i Power Point)
- compacte amb possibilitat de xifrat, per documents d'una o més pàgines.
- Possibilitat d'enviament de document digitalitzat a carpeta xarxa mitjançant SMB.
- Resolució mínima de 1200x1200 dpi.
- Entrada manual de paper (bypass).
- Alimentador d'originals, capacitat mínima de 100 fulles.
- Escaneig doble cara.
- Escaneig amb OCR automàtic (català i espanyol), admissió de treballs amb diferents mides de paper i eliminació de pàgines en blanc automàtica.
- Ethernet 10/100/1000 Mbit/s. i LAN inalàmbrica (IEEE 802.11b/g/n) concurrents
- Protocols de xarxa TCP/IP, SNMP, HTTP i SMB.
- Compatibilitat amb sistemes Windows 7 (32 i 64 bits), 8 (32 bits i 64 bits), Windows 10,
- Windows 2008 Server (32 bits i 64 bits) i superiors.
- Llenguatges d'impressió: PCL6 i Adobe PostScript 3 (original).
- Possibilitat d'impressió segura (gestió de bústies o carpetes personalitzades) per software o emmagatzemant a memòria d'impressora (RAM o HDD).
- Disc dur mínim: mínim 300GB.
- Memòria RAM: mínim 2 GB.
- Compliment de les normatives de la CEE en matèria mediambiental.
- Ha de disposar del marcatge CE, i la declaració CE de conformitat.
- Alimentació elèctrica de 220-240 v.
- Moble de suport/pedestal (amb rodes).

Imprescindible possibilitat de Còpia Autèntica amb tots els equips ofertats.

Possibilitat opcional d'escaneig de còpia autèntica amb les metadades necessàries, el segell digital d'entitat i el segell de temps corresponent, tal i com marca la legislació vigent (Llei 39/2015 de Procediment electrònic comú, Esquema Nacional d'Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat). L'equip multifunció ha de poder ser capaç de realitzar aquest tipus d'escaneig i emmagatzemar el document generat en PDF i XML en qualsevol carpeta compartida de la xarxa. L'Ajuntament proporcionarà el segell d'entitat necessari. L'adjudicatari proporcionarà el programari i llicències necessàries en cas de ser necessari. El sistema d'escaneig haurà de ser certificat per una empresa externa amb capacitat per fer-ho, que garanteixi la integritat de la documentació escanejada respecte els originals.

