

Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia
Servei de Compres i Gestió Patrimonial

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX LA CONTRACTACIÓ PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'IMPRESSIONS/FOTOCÒPIES, AIXÍ COM EL SUBMINISTRAMENT, A TÍTOL D'ARRENDAMENT, SENSE OPCIÓ DE COMPRA DE 98 EQUIPS MULTIFUNCIÓ

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE:

L'objecte del contracte del lot 1 és la prestació del servei de manteniment i el subministrament, a títol d'arrendament, sense opció de compra, de equips multifunció (impressora, escàner i fotocopidora). 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.

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	49 equips multifunció digitals làser en blanc i negre i color. Copiadora, impressora B/N-COLOR, escàner, (A4-A3)
Model 2	14 equips multifunció digitals làser en blanc i negre. Copiadora, impressora B/N, escàner, (A4-A3)
Model 3	13 equips multifunció digitals làser en blanc i negre i color. Copiadora, impressora B/N i color, escàner, (A4)
Model 4	22 equips multifunció digitals làser en blanc i negre. Copiadora, impressora B/N, escàner, (A4)

2.- CARACTERÍSTIQUES

A.- Característiques generals per tots els models:

- Complir amb la normativa de protecció de dades.
- Els equips multifunció tindran la capacitat d'imprimir, copiar i escanejar a doble cara de forma automàtica, en blanc/negre i color. I també hauran de donar el servei de fax.
- Les màquines que s'instal·laran han de ser nova fabricació (nous a estrenar). No s'acceptaran ofertes d'equips de segona mà, re manufacturades ni re condicionades.
- No hi haurà cost pels escanejats realitzats.
- Les màquines hauran de ser de baix consum energètic i desconexió automàtica. Els equips han de complir amb els requeriments de consum elèctric típic (o TEC, "Typical Energy Consumption") que estableix la darrera versió de l'Energy Star o equivalent.

- Les lectures dels comptadors de les màquines són responsabilitat única de l'adjudicatari que les efectuarà de forma mensual pels seus propis mitjans i sense cap cost per a l'Ajuntament, facilitant-se el resultat al responsable del contracte.
- El driver Twain per escanejar ha de ser accessible per xarxa.
- L'alimentació electrònica de totes les màquines serà de 220-240v.
- Es preceptiu fer constar el fabricant de l'equip.
- Les màquines instal·lades han d'admetre el paper 100% reciclat i les transparències tècnicament normalitzats, qualsevol que sigui la seva marca.
- Els consumibles de tòner blanc i negre i color s'han de poder canviar de forma individual i independent.
- Serà responsabilitat del proveïdor la provisió del tòner que precisin els equips pel seu funcionament i també la seva retirada amb totes les garanties de sostenibilitat mediambiental i sense cap cost per l'Ajuntament.
- Les màquines hauran d'acomplir amb les normatives de la UE en matèria mediambiental.
- Curs de formació per a la utilització de cadascun dels equips.
- Identificar totes les màquines amb un adhesiu que inclogui els següents paràmetres.
 - Codi
 - Model
 - Núm.+ de telèfon de SAT.

B.- Característiques tècniques mínimes que ha de tenir cada model.

Model 1: 49 EQUIPS MULTIFUNCIÓ LÀSER EN BLANC I NEGRE I COLOR

- Format DIN A6 – A4 – A3.
- Moble pedestal.
- Safata de sortida (separadora de treballs).
- Alimentador automàtic d'originals.
- Velocitat d'impressió contínua mínim 35 ppm en color i en blanc i negre.
- Resolució d'impressió mínim 1200 x 1200 dpi
- Disc dur mínim de 250GB.
- Pantalla tàctil.
- Segon calaix alimentació.
- Connectivitat a xarxa Ethernet 10/100/1000.

Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia

Servei de Compres i Gestió Patrimonial

- Opcions d'enviament de documents escanejats per SMB (recurs compartit) i SMTP (correu electrònic).
- L'accés a fotocopiar i a escanejar en cada equip es farà mitjançant la introducció d'un codi diferent per a cada usuari.
- L'assignació de les adreces IP d'impressora, escàners i altres configuracions informàtiques a realitzar en les màquines d'aquest contracte, es realitzaran per l'adjudicatari seguint les indicacions d'un tècnic informàtic de l'Ajuntament i variaran dependent de l'emplaçament de la màquina.
- Format escaneig PDF/A

Model 2: 14 EQUIPS MULTIFUNCIÓ LÀSER EN BLANC I NEGRE

Regiran per aquest model totes les característiques del model 1, a excepció d'impressió que serà només en blanc i negre.

Model 3: 13 EQUIPS MULTIFUNCIÓ LÀSER EN BLANC I NEGRE I COLOR

- Format DIN A4
- Alimentador automàtic d'originals.
- Velocitat d'impressió continua i 25 ppm en blanc i negre i color
- Resolució d'impressió mínim 1200 x 1200 dpi
- Resolució de escaneig mínim 200 ppp.
- Impressions en blanc i negre i color
- Connectivitat a xarxa Ethernet 10/100/1000.
- Opcions d'enviament de documents escanejats per SMB (recurs compartit) i SMTP (correu electrònic).
- L'accés a fotocopiar i a escanejar en cada equip es farà mitjançant la introducció d'un codi diferent per a cada usuari.
- L'assignació de les adreces IP d'impressora, escàners i altres configuracions informàtiques a realitzar en les màquines d'aquest contracte, es realitzaran per l'adjudicatari seguint les indicacions d'un tècnic informàtic de l'Ajuntament i variaran dependent de l'emplaçament de la màquina.

Model 4: 22 EQUIPS MULTIFUNCIÓ LÀSER EN BLANC I NEGRE

Regiran per aquest model totes les característiques del model 3, a excepció:

- La velocitat d'impressions només en blanc i negre.
- La dimensió de l'equip amb safates màxim 435 x 460 x 450 mm

3- TERMINI I LLOC DE LLIURAMENT

Els contractistes hauran de lliurar els béns en les dependències municipals que se li indiquin a efectes de la recepció formal per part de l'Ajuntament en el termini màxim de quinze dies, a comptar des del dia següent al de la formalització del contracte, així com a procedir a la seva instal·lació i manteniment posterior, atenent a tot allò establert al present plec de clàusules tècniques.

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 d'un tècnic de l'Ajuntament.
- La configuració dels paràmetres de xarxa.

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.- CARACTERISTIQUES I CRITERIS D'ACTUACIÓ DEL SERVEI DE MANTENIMENT (IMPRESSIONS/FOTOCOPIES)

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 multifunció 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 i, en si és el cas, durant la seva pròrroga.

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,
- Tots els consumibles subministrats hauran de ser originals, no s'admetrà l'ús de consumibles reciclats o re manufacturats,

Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia

Servei de Compres i Gestió Patrimonial

- 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. (9 a 15 h). Excepcionalment, l'Ajuntament podrà sol·licitar la prestació del servei fora de l'horari anterior.
- S'estableix un termini màxim de resolució definitiva d'avaría de 48 hores, des de la notificació de la mateixa, o inferior en cas de millora presentada pel contractista.. En cas contrari, l'adjudicatari es compromet en substituir l'equip per un altre de similars funcionalitats mentre tant es repara la màquina espatllada. Si aquesta no tingués reparació, l'adjudicatari la substituirà de manera definitiva per una altre de, com a mínim, les mateixes funcionalitats que les anteriors.
- 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.

- En cas d'incompliment dels terminis de resolució d'incidències o avaries previstos en aquest apartat o ofertats pel contractista, l'ajuntament estarà facultat per imposar una sanció de les establertes al plec de clàusules administratives particulars.

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.
- Les operacions periòdiques de manteniment preventiu s'han de dur a terme preferentment els mesos de gener o setembre de cada any.

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.