

Àrea Interna, Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació i Promoció de Ciutat Servei de Compres i Gestió Patrimonial

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGEIX LA CONTRACTACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT DE TÒNER I MANTENIMENT I ASSISTÈNCIA TÈCNICA, DE TRES EQUIPS DE MULTIFUNCIÓ D'IMPRESSIÓ DIGITAL DE PROPIETAT MUNICIPAL, DIVIDITS EN 2 LOTS

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de manteniment i el subministrament de consumibles necessaris per a tres equips multifuncions d'impressió, que es subdivideix en 2 lots ateses les diverses característiques tècniques i la ubicació dels mateixos:

- Lot. 1 1 equip d'impressió digital a la impremta Municipal model DEVELOP INEO + 2060 L, multifunció digitals làser en blanc i negre i color. (A6-A4-A3)
- Lot. 2 2 equips multifunció digitals làser en blanc i negre i color model HP PAGEWIDE MANAGED COLOR MFP P 7774, amb núm. Sèrie NL76KBCF31 i NL774BCF1X

Ateses les diverses característiques tècniques dels béns objecte d'aquest contracte, s'ha considerat adient dividir el seu objecte en lots diferents per a la seva execució independent.

D'entre les prestacions del contracte (aplicables als ambdós lots), s'inclouen:

- El subministrament de còpies en DINA4 i DINA3, tant en blanc/negre com en color, i de consumibles necessaris, incloent tòners, tambors, fusors, rodets i altres elements fungibles, excepte paper i grapes.
- Serveis d'assistència tècnica "in-situ" dels equips i programari.
- Manteniment correctiu: la substitució de peces i la reposició de tots els elements, fungibles i/o consumibles necessaris pel correcte funcionament de la màquina.
- Qualsevol reparació pel correcte funcionament de les màquines.
- Gestió de la recollida dels consumibles usats per part de l'adjudicatari.
- Manteniment preventiu: Una revisió anual, com a mínim, dels equips dins de l'horari laboral normal.
- Manteniment del programari de gestió i monitorització de control del servei remot i formació del mateix als tècnics.

2.- CARACTERÍSTIQUES

LOT 1

Denominació	DEVELOP INEO + 2060 L
Ubicació	Plaça de la Vila 1 (Alcaldia)
Data adquisició	6 de juny de 2017
Volum còpies 2023	104.200 en blanc i negre i 1.025.227 en color
Especificacions tècniques	Full de fabricant adjunt com a Annex I

Àrea Interna, Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació i Promoció de Ciutat Servei de Compres i Gestió Patrimonial

LOT 2

Denominació	HP PAGEWIDE MANAGED COLOR MFP P 7774
Ubicació	Plaça de l'Olimp 3 (Oficines de Serveis territorials)
Data adquisició	17 de maig de 2017
Volum còpies 2023	268.890 en blanc i negre i 322.660 en color
Especificacions tècniques	Full de fabricant adjunt com a Annex II

3.- TERMINI I LLOC DE LLIURAMENT (SUBMINISTRAMENT DE CÒPIES I CONSUMIBLES)

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.

4.- CARACTERÍSTIQUES I CRITERIS D'ACTUACIÓ DEL SERVEI DE MANTENIMENT

El servei de manteniment comprèn:

- 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.

L'empresa adjudicatària nomenarà un responsable del servei, el qual servirà d'interlocutor únic amb el responsable del contracte designat per l'Ajuntament, els quals es transmetran mútuament qualsevol dubte, observació o iniciativa que es produeixi en el transcurs del contracte.

Les condicions es detallen a continuació:

1.-Subministrament de tòner:

L'adjudicatari està obligat a:

- Subministrar els consumibles necessaris per cada equip. **Els tòners han de ser originals 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.
- Assumir el manteniment de tots els dispositius i elements subministrats durant tota la duració del contracte.
- Els consumibles subministrats han de complir amb els requisits de limitació de presència de substàncies perilloses.

Àrea Interna, Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació i Promoció de Ciutat

Servei de Compres i Gestió Patrimonial

- 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.
- Resta fora de l'abast del contracte el subministrament del paper per a la producció i el servei continuat dels equips, així com el subministrament d'altre material fungible corresponent als elements de grapatge i/o enquadernació.

2. Manteniment correctiu dels equips:

El manteniment correctiu dels equips consisteix en la reparació d'avaries o funcionaments defectuosos dels equips que pot donar per alguna causa que impedeixi la impressió, còpia, escaneig o servei de fax, inclosa la impossibilitat d'impressió per falta de consumibles. Així doncs, implica:

- 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 temps màxim de resposta de 24 hores a partir de la notificació de l'avaría i un termini de resolució definitiva màxim de 48 hores, des de la notificació.
- 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.
- 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.

Àrea Interna, Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació i Promoció de Ciutat Servei de Compres i Gestió Patrimonial

- 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-hi com a mínim:
 - Data del manteniment,
 - Identificació dels responsables de l'actuació,
 - Actuacions realitzades.
- 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 creuin necessàries.

5. Retirada dels residus.

Retirada dels residus generats durant les actuacions, en la seva integritat, garantint el seu procés de gestió normalitzat.

6. Condicions d'inici del contracte i lectures de còpies dels equips

Durant la setmana següent a la data de signatura del contracte l'adjudicatari realitzarà la lectura per a determinar el nombre de còpies inicial del contracte. En aquesta primera inspecció l'adjudicatari enganxarà en una zona visible un adhesiu amb les dades de contacte de l'adjudicatari (telèfon, fax, mail, portal electrònic) per a donar avís de les avaries.

Durant la primera setmana del mes, l'adjudicatari haurà de realitzar la lectura del nombre de fotocòpies realitzades a l'efecte d'emetre les corresponents factures. Per a dur el seguiment de la facturació, el contractista haurà d'enviar en el mateix termini, a través de correu electrònic al Servei gestor del contracte, amb qualsevol suport digital, les lectures de cada màquina introduïdes en un full de càlcul.

Hui Lei Wu Zhang
Tècnica jurídica del Servei de Compres i
Gestió Patrimonial