



CODI DE VERIFICACIÓ	3I5E1X5S393X493303NE		
PROCEDIMENT	V220 Contractacions de subministraments		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/70506/2022	DOCUMENT NÚM.	198957/2023
ÀREA	Hisenda, TIC i Atenció Ciutadana		
UNITAT	Informàtica i TIC		

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT D'EQUIPS DE REPROGRAFIA PER A LES OFICINES MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET

1. **Objecte:** el subministrament d'equips de reprografia, en modalitat d'arrendament sense opció a compra, necessaris per a les oficines de l'Ajuntament de L'Hospitalet (en endavant AJL'H) i el subministrament del material necessari per a la impressió.

2. Característiques tècniques

L'entorn d'impressió de l' AJL'H és un element clau pel que fa a l'operativa municipal. A tal efecte s'espera una actitud proactiva per part de l'empresa adjudicatària per tal que el servei d'impressió pugui disposar, en tot moment, de les possibles novetats que pugui oferir el sector, així com d'altres possibles aspectes que garanteixin la millora contínua del servei.

Els sistemes operatius utilitzats pels punts de treball són Windows de 32 o 64 bits, actualment hi ha equips amb sistema operatiu Windows vista, Windows 7, Windows 10, Windows 11 i IOS.

Els volums d'impressió mensuals del 2022 han estat al voltant de 449.058 còpies en monocrom i 72.375 còpies en color. Aquests volums són aproximats i s'han calculat amb el dimensionament actual del parc de dispositius i en cap cas suposen compromís per l'Ajuntament. Tot i això, aquest plec no garanteix cap volum mínim d'impressió. De fet, s'utilitzen les estratègies incorporades en aquesta petició (i descrites en aquest plec) per intentar reduir tant com sigui possible el volum d'impressió realment efectuat.

Els equips a subministrar podran ser nous o no nous.

2.1.Requeriments.

S'exclouran aquelles ofertes que **no compleixi algun dels requeriments següents:**

- Memòria tècnica. Amb l'oferta, el licitador haurà de presentar una memòria tècnica, que contempli els següents aspectes:
 - Estoc de seguretat. El licitador haurà de proveir un nombre de màquines dels models més utilitzats, que s'hauran d'ubicar on indiqui el Servei d'Informàtica i Tecnologies de la Informació i Comunicació (en endavant SIITIC) tenint en compte que no es podrà facturar l'import fix mensual. S'ha de fer constar el nombre de màquines de cada model.
 - Govern del servei. El licitador haurà de detallar el que s'especifica al Govern del servei.
 - Fases d'execució del contracte. Descriure detalladament les fases segons l'especificat a l'apartat corresponent. A la fase d'implementació del servei, cal



acreditar les mesures que disposarà pel compliment del termini, en dies naturals, d'instal·lació i posada en servei del total dels equips, que inclourà un cronograma de desplegament detallat i les dades del personal tècnic adscrit per realitzar les tasques.

- Descripció del pla operatiu de gestió dels consumibles, segons l'especificat a l'apartat corresponent.
- Pla operatiu de gestió dels consumibles, d'acord amb l'especificat al punt "Peces i consumibles".
- Presentació de certificats:
 - ISO 11798, que avala la resistència dels documents a l'exposició de la llum, la calor i l'aigua, o equivalent.
 - IT Eco Declaration que proporciona informació de caràcter mediambiental, o equivalent.
 - Certificació de sistemes de gestió UNE 166002, o equivalent.
 - ISO 9001 i 14001, o equivalent.
 - Màxima certificació com a distribuïdor del fabricant dels equips proposat (per exemple EG Platinum Partner pel fabricant HP).
 - Disposició de Certificat Petjada de Carboni (conforme a la norma ISO 14064), o equivalent.
- Presentació de certificats, específics per l'AJLH. El licitador, a la seva oferta, haurà d'acreditar mitjançant certificat del fabricant dels equips:
 - Que disposarà de peces i consumibles originals al llarg de tota la durada del contracte i les seves possibles pròrrogues. Els certificats genèric del fabricant no s'admetran.
 - Que tenen disponibilitat dels models dels equips presentats.
 - Pels equips no nous, que els models hagin estat disponibles, dins del catàleg del fabricant, com a mínim a 1 de gener de 2019
 - Els equips nous, han d'estar en catàleg en el moment de la presentació de l'oferta
- Per motius de polivalència i simplificació de la gestió, tots els equips han de ser de la mateixa marca.
- Els models oferts han de complir totes les característiques tècniques mínimes especificades a l'annex III i han d'adjuntar la fitxa tècnica de cada model.
- El termini, en dies (naturals), d'instal·lació i posada en servei del total d'equips, ha de ser igual o inferior a l'indicat a la Fase d'implementació del servei d'aquest PPT.

2.1.1. Acords de Nivells de Servei (ANS).

L'objectiu del procés és proporcionar un cicle constant de mesura, anàlisi i propostes de millora de la qualitat del servei.

El procés inclou la realització de les següents tasques:

- Anàlisi, revisió, i implantació de paràmetres de nivell de servei.
 - Aquesta és una tasca a realitzar conjuntament entre el SIITIC i el contractista.
 - Anàlisi dels resultats i proposta de canvis o de millores en els acords de nivell de servei.
- Generació d'informes de seguiment del compliment dels valors ANS pactats.
- Comunicació al personal del SIITIC dels nivells assolits.

Els paràmetres de Nivell de Servei requerits:

- El nivell d'urgència de les incidències vindrà donat pel tipus de servei, actiu o usuari.
- En l'elaboració dels Acords de Nivell de Servei (abreujat ANS i/o SLA) destinats als serveis objecte d'aquest plec de condicions s'han definit les següents premisses:
 - Els temps seran comptats dins de la jornada laboral habitual (8:00h. a 20:00h.) i segons el calendari laboral del AJL'H.



- S'entén per temps de resposta, el temps que es triga en iniciar les tasques per resoldre la sol·licitud, a comptar a partir del moment de recepció de la sol·licitud.
- S'entén per temps de resolució, el temps que es triga en resoldre la sol·licitud a comptar des de que el tècnic se l'assigna. Si la sol·licitud és una incidència, s'entén que està solucionada quan els usuaris afectats poden tornar a utilitzar el sistema amb normalitat.
- S'entén per avaria quan una incidència es diagnòstica de manera que cal una reparació de l'equipament. No són avaria les incidències ocasionades per necessitat de canvi de consumible, per atendre dubtes dels usuaris, per la retirada de paper encallat via un procediment que podria executar l'usuari, errors de configuració aliens al servei, ... o altres situacions similars.
- Quan una sol·licitud sigui derivada a una Àrea que no pertany als Serveis que proporciona el contractista s'aturarà el càlcul del ANS.
- El SLiTIC es reserva el dret d'aplicar o no les penalitzacions en les que incorri el servei contractat.
- En tot cas, si transcorregut 3 mesos seguits d'incompliment de l'ANS o 5 mesos no seguits en un mateix any natural sense que l'adjudicatari hagi posat solució, d'acord al paràgraf anterior, el SLiTIC tindrà dret a procedir a aplicar les penalitzacions amb caràcter retroactiu i resoldre el contracte, amb avis previ d'un mes, sense compensacions econòmiques.

Paràmetre	Objectiu	Penalitat
Procés: Incidències		
Temps mig de resposta d'incidències urgència alta, calculat mensualment.	Màxim 4 hores	Greu. 0,1% facturació mensual per cada franja de 1 hora adicional
Temps mig de resolució d'incidències urgència alta, calculat mensualment.	Màxim 8 hores	Greu. 0,1% facturació mensual per cada franja de 1 hora adicional
Temps mig de resposta d'incidències urgència normal, calculat mensualment	Màxim 8 hores	Lleu. 0,1% facturació mensual per cada franja de 1 hora adicional
Temps mig de resolució d'incidències urgència normal, calculat mensualment	Màxim 16 hores	Lleu. 0,1% facturació mensual per cada franja de 1 hora adicional
Nombre màxim d'incidències mensual en el conjunt de la instal·lació.	Màxim 10% del parc instal·lat.	Lleu. 0,1% facturació mensual per cada incidència que superi el nombre màxim d'incidències.
Procés: Manteniment preventiu		
Manteniment preventiu del total del parc	Semestral	Lleu. 0,1% facturació mensual per cada mes de retard en el incompliment.
Nombre mínim de casos en el que el monitoratge detecta anticipadament que s'està esgotant el consumible	99% dels casos, mesurat mensualment	Lleu. 0,1% de facturació mensual per cada 2% inferior.
Procés: Disponibilitat		
Disponibilitat global de l'equip d'impressió (excepte aturades planificades)	Mínim 98%	Lleu. 0,1% facturació anual per cada 18 hores addicionals. La penalització es descomptarà de l'import de la darrera factura mensual de l'any en el que s'ha produït l'incompliment
Nombre màxim d'avaries per equip	4 avaries per equip, mesurat semestralment	Lleu. 0,1% facturació semestral per cada equip que superi el nombre màxim d'avaries per semestre. No es tindran en compte les avaries ocasionades, de manera demostrada, per mal ús del equipament. La penalització es descomptarà de l'import de la darrera factura mensual del semestre en la que s'ha fet l'incompliment.



Nombre màxim d'avaries per equip	3 avaries per equip, mesurat trimestralment	Lleu. 0,1% facturació semestral per cada equip que superi el nombre màxim d'avaries (6 o més avaries) per semestre. (No es tindran en compte les avaries ocasionades, de manera demostrada, per mal ús del equipament. La penalització es descomptarà de l'import de la darrera factura mensual del semestre en la que s'ha fet l'incompliment.
Nombre màxim d'avaries per equip	2 avaries per equip, mesurat mensualment	Lleu. En cas de superar-se aquest nombre (una tercera avaria en un mateix mes), el SLITIC tindrà dret a exigir la substitució del equip per un altre, sense cap cost pel SLITIC. (No es tindran en compte les avaries ocasionades, de manera demostrada, per mal ús de l'equipament.)
Nombre màxim d'incidències mensual en el conjunt de la instal·lació: nombre d'incidències en un mes en el global del parc dividit pel nombre d'equipaments	0,2 incidències, mesurat mensualment	Lleu. 0,1% facturació mensual per cada 0,1% en el que es superi el nombre màxim d'incidències.
Procés: Avaluació periòdica de la gestió.		
Confecció i presentació informes mensuals i anuals	Mensual / anual	Lleu. 0,1% facturació mensual per incompliment en la presentació de l'informe
Procés: Fase d'implementació		
Límit del temps d'implementació.	30 dies naturals	Molt Greu. 1% del preu d'adjudicació per cada 5 naturals d'endarreriment.

2.1.2. Equips.

Durant la vigència del contracte, l'adjudicatari assumirà l'obligació del manteniment dels equips.

Els equips han d'estar nets i en perfectes condicions d'ús en el moment de la implementació i durant tota la vigència del contracte.

Pels equips no nous l'adjudicatari haurà de haver-ne tret tots els distintius i etiquetes dels equips del seu anterior propietari, així com eliminar tota la informació existent en el disc dur dels equips amb un formatge a baix nivell abans de la seva nova instal·lació.

La relació de màquines previstes (323 màquines) per edifici i model a implementar es poden consultar a l'annex II. S'haurà d'actualitzar el nombre de màquines a instal·lar, a la Fase de Preparació de la implementació, d'acord al parc instal·lat en el moment d'aquesta fase i dels requeriment que puguin tenir els diferents serveis municipals.

Les característiques tècniques mínimes, per a cada model de màquina, es troba a l'annex III. El licitador haurà d'emplenar a la seva oferta les característiques tècniques corresponents a cada model ofert.

Cal preveure l'actualització periòdica de tots els equipaments i sistemes, de manera que la instal·lació evolucioni conforme els fabricants o dissenyadors van publicant noves versions i nous pegats.

Durant la vigència del contracte, els equips que s'incorporin o substitueixin, hauran de ser dels mateixos models oferts o compatibles amb els equips inicials. Han de ser compatibles en el sentit de que utilitzin el mateix programari, la mateixa interfície en la utilització pels usuaris i en general no es modifiqui la utilització del sistema.



S'ha de fer còpia de seguretat, amb la periodicitat necessària, de les configuracions i de les dades per garantir la correcta integritat dels serveis en cas de restauració parcial o completa dels components de l'arquitectura a partir de còpies de seguretat, com a mínim anualment i cada vegada que es modifiqui la configuració dels sistemes instal·lats.

L'adjudicatari haurà d'etiquetar els equips de manera que:

- Es pugui identificar fàcilment de quin equip es tracta.
- L'etiqueta mostri el codi d'inventari de la màquina.
- Les etiquetes hauran de ser persistents, és a dir, que no es puguin treure fàcilment i de tinta indeleble. El cost de les mateixes anirà a càrrec de l'adjudicatari.

La instal·lació dels equips requerirà coordinació amb l'àrea de suport i de sistemes del SLiTIC de l'AJL'H.

Tots els dispositius d'impressió:

- Han de disposar de la monitorització per tal de poder generar alertes: incidències, estat de l'equip, nivell de consumibles.
- Han de permetre aplicar polítiques:
 - Quotes d'impressió en funció de la tipologia d'usuari
 - Qui pot imprimir en A3, color.
 - Quines màquines poden fer servir.
 - On enviar o ubicar els documents escanejats.
- S'han d'instal·lar de manera que quedin a l'alçada del lloc de treball (entre 100 cm. i 110 cm. aproximadament), és a dir s'haurà de preveure un moble addicional excepte aquells dispositius que pel volum de calaixos o perquè s'ubiquin a sobre d'una taula no ho requereixin.

Els equips multifuncionals, a més, tindran:

- Funció d'escaneig:
 - Entre els possibles formats dels documents escanejats, ha de tenir les opcions "Text a OCR" i "PDF/A amb funció de cerca a OCR".
 - Compatibilitat amb controlador Twain.
- Autenticació per poder utilitzar l'equip.
 - Inclourà la identificació via usuari i contrasenya centralitzats en el LDAP de l'Ajuntament.
 - S'ha de poder fer servir la identificació per lector de proximitat integrat.
- Impressió segura amb llistats retinguts fins a la presència de l'usuari.
- Control d'ús. Identificació amb codis d'usuaris per restringir l'accés als equips multifuncionals.
- Modus impressió bloquejada. Retenció de la impressió en els equips multifuncionals. Per defecte es configurarà amb la impressió retinguda i només serà amb cua directa quan ho indiqui el SLiTIC.
- Encriptació i/o esborrat segur del disc dur dels equips multifuncional. En cas que les màquines no disposin d'encriptació implementada, l'adjudicatari haurà de certificar que qualsevol equip que es retiri de l'AJL'H se li hagin esborrat les dades del disc.
- Tots els dispositius que permeten impressió en color es configuraran de manera que la impressió i les còpies per defecte seran en blanc i negre. L'opció d'ús de color haurà de ser escollida expressament per l'usuari, tant en els equips com en els PC's. L'usuari no podrà canviar aquesta configuració per defecte. La configuració del sistema ha de permetre fer excepcions a nivell de dispositiu.
- L'adjudicatari haurà de proporcionar sense cap cost addicional, per a cada màquina que s'indiqui:
 - Un moble amb els calaixos necessaris.
 - Classificador i grapadora.
 - Lector de proximitat.
 - Embegut.



La previsió de mobles amb calaixos, classificadors i grapadores es pot consultar a l'annex II.

2.1.3. Tasques preventives.

L'objectiu d'aquest procés és la realització de totes les tasques preventives necessàries per assegurar el funcionament de la instal·lació amb alts nivells de qualitat i disponibilitat i reduir els possibles riscos i incidències.

Per a realitzar aquest objectiu com a mínim s'utilitzaran els següents mecanismes:

- Monitoratge preventiu.
- Revisió preventiva periòdica de la situació del parc.
- Revisió de versions de programari i de firmware utilitzades, anàlisi de les versions publicades pel fabricant que ja es puguin considerar estables, i proposta d'actualització.
- Un desplegament d'una nova versió es realitza sobre tots els equips similars que la permeten. S'haurà de registrar al programari de tiqueting.
- Qualsevol tipus de canvi, requerirà de la realització prèvia d'un pilot per tal d'avaluar la afectació del desplegament.
- Es generarà un tiquet per a cada dispositiu, amb periodicitat mínima semestral, per registrar i realitzar la tasca de manteniment preventiu, com ara la neteja de tots els elements externs i interns per evitar l'acumulació de residus i pols.
- Identificació d'equips pocs utilitzats i equips massa utilitzats. Realització de canvis d'ubicacions per garantir l'explotació òptima del parc. Es tindrà especial cura en assegurar que les ubicacions més crítics sempre disposen d'equips amb estat òptim.
- Execució de les tasques identificades necessàries per mantenir els sistemes funcionant en estat òptim.
- Revisió periòdica de l'optimització del rendiment i capacitats dels sistemes.
- Revisió de l'inventari i l'etiquetatge dels equips.

2.1.4. Peces i consumibles.

Serà responsabilitat del proveïdor la provisió de qualsevol consumible necessari (tòner, cartutxos de tinta, grapes ...), que precisin els equips pel seu funcionament, així com les peces amb desgast (tambors, fusors, kits de transferència ...), sense cap cost addicional.

Dintre de tots els recanvis de les màquines, l'usuari s'encarregarà de reposar només els consumibles de tinta. La resta de components hauran de ser canviats per l'adjudicatari.

Tots els consumibles i peces hauran de ser els originals del fabricant, en cap cas s'admetran consumibles re-omplerts o re-manufacturats.

Reposició dels consumibles abans de que s'esgotin completament. El servei, via els sistemes de monitoratge, detectarà les situacions en les que els consumibles estan a punt d'esgotar-se.

Es generarà un tiquet per registrar cada sol·licitud de canvi de consumible.

Habilitar en les dependències de l'Ajuntament, un estoc de seguretat de:

- Consumibles de cadascun dels models oferts.
- Peces més habituals.

S'haurà de presentar a la memòria tècnica, un pla operatiu de gestió dels consumibles, que contempli:



- La seva retirada, amb totes les garanties mediambientals, i els sistemes que es proposin per a la seva execució.
- Tipus de contenidors a instal·lar a cadascuna de les dependències a on hi hagi dispositius de la seva propietat.
- Mètode i calendari per a la recollida i lloc de destí dels residus.

2.2. Fases d'execució del contracte

L'oferta haurà d'incloure la planificació i els procediments utilitzats per a cadascuna de les diferents fases.

2.2.1. Fase de preparació de la implementació del servei

La fase de preparació s'inicia a la signatura del contracte i finalitzarà en un termini màxim de 15 dies naturals. Aquesta fase és un període de transició entre l'antic contracte i el nou.

Durant aquesta fase:

- No es facturarà per cap concepte a l'Ajuntament.
- S'hauran assolir els següents objectius:
 - Definició i presentació de l'estructura de l'equip de treball.
 - Recollida de la informació necessària.
 - Encarregar i preparació de l'arribada del equip.
 - Instal·lació dels servidors i el programari, i comprovació de les funcionalitats.
 - Execució d'un pilot de funcionament dels equips amb validació de les funcionalitats demanades.
 - Planificació de les actuacions de la fase de transició de l'adjudicatari sortint.
 - Preparació conjuntament amb el SliTIC d'un pla de comunicació que ajudi a la gestió del canvi, facilitant informació als usuaris dels objectius del nou model de servei, manuals d'ús i documentació pels usuaris.
 - Preparació dels plans de formació dels usuaris. Inclou la preparació de guies d'usuari.
 - Durant aquesta fase l'adjudicatari podrà realitzar una auditoria inicial de la instal·lació, per detectar les incidències que puguin afectar a la petició del servei.

2.2.2. Fase d'implementació del servei

Comença, com a mínim, 15 dies després de la signatura del contracte i, finalitzarà 30 dies naturals després, quan totes màquines estiguin en funcionament, així com tots els serveis objecte d'aquest contracte. Aquesta fase és un període de transició entre l'antic contracte i el nou.

Durant aquesta fase:

- S'ha d'executar el pla d'implementació que ha d'estar validat prèviament pel SliTIC, abans de l'inici de la seva execució.
- No es facturarà per cap concepte.
- El contractista instal·larà progressivament els seus equips, substituint els existents. Un cop en funcionament l'equip, haurà de notificar a l'adjudicatari sortint per tal que gestioni la retirada de l'equip.
- Es podran aplicar penalitzacions en el cas de superar el temps previst per a aquesta fase.
- S'accepta que els SLA's puguin ser més baixos del sol·licitat, sempre que l'adjudicatari demostrï fer els esforços necessaris per corregir la situació al més aviat possible.
- L'adjudicatari haurà de preveure el temps necessari per efectuar la formació als usuaris finals sense cap cost per l'AJL'H.



- A la finalització d'aquesta fase els equips i el programari hauran d'estar tots instal·lats pel correcte funcionament del servei.
- S'accepta que els nivells de compliment dels SLA puguin ser més baixos del sol·licitat per la fase de servei, sempre que l'adjudicatari demostrï fer els esforços necessaris per corregir la situació al més aviat possible.
- La renovació dels equipaments s'efectuarà procurant la mínima afectació als usuaris. Els canvis s'efectuaran en horaris pactats expressament amb el SIITIC, en funció de les casuístiques dels diferents llocs de treball.
- De manera integrada amb la instal·lació de l'equipament es farà formació als usuaris clau de cada zona. Els usuaris clau són aquells que per la seva funció, cultura, formació, ... o similars són els referents per a la resta d'usuaris.

2.2.3. Fase de prestació del servei.

Aquesta fase comença un cop finalitzi la fase d'implementació.

En aquesta fase:

- En aquesta fase es comença a facturar les quotes dels serveis prestats.
- En el primer període de facturació s'inclouran les quotes corresponents als serveis realitzats des de la signatura del contracte (lloguer, còpies i tinta), especificant a quin període (més) corresponen. En el cas del lloguer, s'inclouran les màquines que s'hagin instal·lat abans del dia 16 del període de facturació.
- Durant la vigència del contracte, pot ser necessària la incorporació, substitució o retirada d'equips. El contractista haurà de proporcionar equips amb les mateixes, o superiors a validar per l'Ajuntament, condicions de cost i de funcionament que el equips originals. Els models hauran de ser els mateixos o compatibles (que utilitzin el mateix programari i la mateixa interfície pels usuaris) amb els models d'equip inicials.
- S'ha de portar a terme el manteniment preventiu, especificat a l'apartat corresponent.

2.2.4. Fase de transició de sortida.

Comença 30 dies naturals abans de la data de finalització del contracte. En aquesta fase, el contractista sortint:

- Es compromet a gestionar la fase de devolució del servei de manera que no disminueixen els nivells de serveis prestats fins al moment.
- S'obliga a prestar la màxima col·laboració en la transferència del servei al nou contractista: transferència de documentació, de procediments, volums d'impressió, ...
- Es compromet a mantenir el nivell de servei necessari.
- Juntament amb el contractista entrant treballaran amb la màxima col·laboració per garantir una transició tant suau com sigui possible i amb el menor impacte pels usuaris.
- Ha de continuar prestant el servei, per demora en els processos de licitació del nou contracte.
- Ha de mantenir instal·lats els equips fins la seva substitució.
- Ha de retirar els equips que hagin estat substituïts pel nou contractista, i els seus consumibles, sense cap cost per l'AJL'H.
- A l'última factura del contracte, només facturarà:
 - El lloguer de les màquines operatives durant el mes complet i les retirades després del dia 15 del mes de facturació
 - El total de còpies en b/n i color.
 - La tinta.

2.3. Característiques del Servei.



Els processos dels serveis que integren el manteniment i la gestió dels equips, s'han d'executar de manera autònoma pel contractista.

Inclou la gestió i execució dels següents processos:

2.3.1. Govern del Servei.

El SIiTIC definirà interlocutors operatius i un interlocutor tàctic.

- Els interlocutors operatius seran tècnics de l'àrea de Suport del SIiTIC. Les seves principals responsabilitats seran:
 - La coordinació constant amb l'equip del contractista.
 - El seguiment i valoració constants de resultats i objectius.
- L'interlocutor tàctic serà el responsable de l'àrea de suport del SIiTIC. Les seves responsabilitats principals són:
 - Coordinar-se amb la responsable del SIiTIC.
 - Coordinar amb el responsable de servei del Contractista mesures per solucionar qualsevol deficiència en la qualitat del servei.

El contractista farà el dimensionament necessari per complir amb les tasques, horaris i SLA's demanats en aquest plec.

L'horari del servei és de 8:00h. a 20:00h. hores dels dies laborables del calendari laboral de l'Ajuntament de L'Hospitalet.

L'AJL'H podrà sol·licitar la substitució de qualsevol dels recursos humans que l'adjudicatari assigni a aquest contracte, que s'haurà de fer efectiva en el termini de 15 dies a partir de la petició formal per escrit.

Es requereix, per part del contractista, el següent dimensionament mínim:

- Un responsable del servei amb dedicació parcial, que participarà en les reunions.
- Tècnics especialistes, amb coneixement general dels equips, tecnologies i estructures utilitzats, basats en formació específica i dedicació en funció de les necessitats del servei.
- Especialistes amb coneixement molt específic dels equips, tecnologies i estructures utilitzats, basats en formació específica i dedicació especialitzada.

2.3.2. Gestió del servei.

Per la gestió del servei s'utilitzarà el programari de gestió d'equips i usuaris, l'eina de tiqueting del SIiTIC i l'avaluació periòdica de la gestió.

Les tasques que requereixin aturada, o que ocasionen reducció del servei als usuaris, requeriran planificació, avis als usuaris, actuació en horaris fora d'hores d'oficina i aprovació prèvia del SIiTIC.

En cas d'afectació del servei, cal notificació immediata a l'interlocutor tàctic del SIiTIC.

Programari de gestió d'equips.

L'Ajuntament disposa d'una llicència de "PaperCut MF" amb vigència de manteniment fins el 19 de desembre de 2023. Aquesta llicència compta amb 206 embeguts per multifuncionals HP (a data de redacció del plec), i a més dona cobertura de manera il·limitada a la totalitat d'usuaris de l'Ajuntament.



L'empresa adjudicatària s'haurà de:

- Fer-se càrrec del pagament del manteniment i de la gestió de la llicència de "PaperCut MF", sense cap cost addicional per l'Ajuntament.
- Garantir la compatibilitat dels embeguts amb els equips multifuncionals oferts.
- Garantir la vigència del manteniment per tota la durada del contracte, de manera de que l'Ajuntament pugui disposar en tot moment de la darrera versió publicada pel fabricant.
- Responsabilitzar-se de la gestió de PaperCut MF i de les possibles polítiques i regles d'impressió que es defineixin.
- Ser proactiva amb les possibilitats que ofereix aquesta eina.
- Proposar noves polítiques que puguin oferir una reducció de l'impacte mediambiental de la xarxa d'impressió de l'Ajuntament.
- Les alertes procedents del programari de gestió d'equips, s'hauran de registrar a l'aplicació de tiqueting del SIITIC.

Programari de tiqueting.

Per gestionar el servei, s'utilitzarà exclusivament el programari de ticketing del SIITIC.

En cas que el SIITIC faci un canvi en el programari de tiqueting, durant la vigència del contracte, l'adjudicatari haurà d'adaptar els seus procediments a la nova eina, sense cap cost per l'Ajuntament.

El contractista, al programari de tiqueting, ha de:

- Gestionar els tiquets assignats al seu grup de treball.
- Prioritzar els casos oberts.
- Registrar totes les activitats efectuades.
- Tancar els tiquets un cop finalitzades les tasques associades.

Els tiquets poden ser de peticions o d'incidències. Els tiquets de peticions, requereixen d'aprovació prèvia dels interlocutors operatius del SIITIC.

Avaluació periòdica de la gestió.

Es faran reunions mensuals i anuals per l'avaluació de l'estat del servei mitjançant la revisió dels informes, punts a destacar, problemàtiques específiques, compliment dels nivells de servei i propostes de modificació que es considerin adequades.

Els informes mensuals, han de contenir, com a mínim, la següent informació del període mensual corresponent:

- Compliments de SLA.
- Nombre d'incidències per l'esgotament total del consumible.
- Temps mig resolució de les incidències.
- Nombre de tiquets per tipologia (incidències, peticions, manteniment ...).
- Sol·licituds més recurrents i propostes per reduir-les.
- N° de còpies/ impressions totals de B/N i de color.
- Quantitat de tinta en ml utilitzada pels plòter.
- N° de còpies/ impressions per equip durant el període.
- N° de còpies/ impressions dels 10 usuari que més imprimeixin durant el període.
- N° de còpies/ impressions i cost de B/N i de color per màquina.
- Cost total generat per cada usuari i desglossat en cost de B/N i de color.
- Indicadors d'activitat
- Ranking d'usuaris i nombre de pàgines impreses (per mes i acumulat), diferenciant B/N i color. Aquesta dada ajudarà al pla de conscienciació dels usuaris.
- Nombre de treballs, pàgines i fulls enviats a imprimir i no recollits en el període.



- Tasques de manteniment preventiu realitzades.
- Moviments d'equips efectuats per motius preventius.
- Nombre d'alertes detectades, falses alertes, alertes no detectades pel monitoratge continu.
- Evolució de les dades des de l'inici del contracte.

L'informe anual ha d'incloure les mateixes dades del reporting mensual però amb el període anual.

L'adjudicatari haurà d'adaptar els informes als requeriments del SLiTIC en cas que es requereixi per part de l'AJL'H.

A la fase de preparació de la sortida, l'adjudicatari haurà de facilitar un informe, el més complet possible, sobre el servei prestat. Tota la informació s'ha de facilitar, en cas que sigui possible en format csv i en pdf. L'informe ha de recollir:

- Les dades històriques del servei de monitoratge.
- Les dades històriques d'accounting, incidències.

3. Obligacions contractuals de l'Ajuntament

Pagar una quota fixa, per a cada model de màquina, per còpia en monocrom, per còpia en color, per tinta (incloent el cost del capçal) servida en mil·lilitres amb recanvis originals del fabricant.

4. Obligacions contractuals del contractista

L'adjudicatari haurà de:

- Presentar la relació de les màquines que instal·larà, indicant marca, model, número de sèrie, volum màxim recomanat pel fabricant i el comptador total de pàgines impreses, que haurà de ser, com a màxim del 50% de la vida útil de l'equip (volum màxim mensual recomanat pel fabricant, multiplicat per 60 mesos).
- Certificar la destrucció de la informació de cada màquina en el moment que es retiri de les dependències municipals.
- Complir el que s'especifica a l'apartat "Fases de l'execució del contracte".
- Ha de subministrar, substituir i deixar operatives totes les màquines, indicades a l'annex I, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la signatura del contracte.
- Fer-se càrrec de la gestió i manteniment del programari "PaperCut MF", d'acord a l'especificat a l'apartat Govern del servei.
- Subministrar i llicenciar, a nom de l'AJL'H, tots els embeguts que es subministren durant la vigència del contracte, sense cap cost addicional.
- Contractar amb el fabricants el suport necessari per garantir el compliment dels SLAs objectiu d'aquest plec.
- Presentar certificat anual de recollida en kg. i Co2.
- Presentar una declaració responsable amb les dades del personal tècnic adscrit per realitzar les tasques d'instal·lació i posada a disposició dels equips a la Fase d'implementació del Servei.

**ANNEX I. Relació d'edificis amb equipament instal·lat per models a 31-12-2022.**

EDIFICIS	ADREÇA	M O D E L S											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
ADU 2	BARCELONA, C., 125				1	1							
AJUNTAMENT A	AJUNTAMENT, PL, 1	2	1		3	4							
AJUNTAMENT B	JOSEP PRATS, C., 2	1	1		9	9	1	1					
ANTIC CINEMA ROMERO	MONTSENY, C., 22		1		1	1							
BENESTAR SOCIAL	TECLA SALA, C., 11		1		3	1							
BIBLIOTECA CAN SUMARRO	RIERA ESCORXADOR, C., 2				1	1							
BIBLIOTECA I C.C. LA BÒBILA	BOBILA, PL, 1				2								
BIBLIOTECA I C.C. TECLA SALA	JOSEP TARRADELL., AV, 50				1	1							
BIBLIOTECA I ESCOLA BRESSOL PLAÇA EUROPA	AMADEU TORNER, C., 57		1		1	1							
BIBLIOTECA JOSEP JANES	C/ DR. MARTÍ I JULIÀ, 33				1								
BIBLIOTECA LA FLORIDA	AV. DE MSNOU, 40				1								
BIBLIOTECA SANTA EULALIA	C/ PARETO, 22				1								
CA N'ARÚS	MARINA, RB, 417				2	5		1					
CA N'ARÚS CASAL JOVES	CARRILET, AV		1		1	1							
CA N'ARÚS CASAL GENT GRAN	CARRILET, AV		2		1								
CA N'OLIVÉ	XIPRERET, C., 25				1	2				1			
CAN COLOM	CAN COLOM, PL, 1			1			1						
CAN RIERA- Espai de Memòria l'Hospitalet	RIERA ESCORXADOR, C., 17		1		1	2							
CANIGÓ	CANIGO, C., 10				4	2				1		1	
CASA DELS CARGOLS	MONTSENY, C., 90		2		1	1							
CASAL GENT GRAN ERMITA	ERMITA BELLVITGE, C., 40		2										
CASAL GENT GRAN GORNAL	VILANOVA, AV, 38		1										
CASAL GENT GRAN LA TORRASA	ALBEREDA, C., 2		1										
CASAL GENT GRAN PUBILLA CASES	AMADEU VIVES, C., 1		1										
CASAL GENT GRAN SAN JOSEP	MIGDIA, C., 12		1										
CASAL GENT GRAN SANFELIU	EMIGRANT, C., 29		1										
CASAL GENT GRAN SANTA EULALIA	JOSEP A CLAVE, C., 14		1										
CEMFO - EDIFICI EXTERIOR	MIG, CR, 85				3	3	1						
CEMFO - EDIFICI INTERIOR	MIG, CR, 85		1		2	2							
CENTRE CULTURAL BARRADAS	JUST OLIVERAS, RB, 56		1		1	1							
CENTRE CULTURAL SANT JOSEP	ISABEL LA CATOL., AV, 32				1	1							
CENTRE MUNICIPAL LA FLORIDA - ANA DIAZ R	BLOCS FLORIDA, PL, 15B		1		1								
COBALT	COBALT, C., 57	1	1		1	2	1				1		
DIPÒSIT VEHICLES VICTOR-0 (STA. EULALIA)	CULTURA, C., 11				1	1							
DISTRICTE I - SERVEIS SOCIALS	ST ANTONI, C., 10						1						
DISTRICTE I - CENTRE	JUST OLIVERAS, RB, 23	1			1	3							
DISTRICTE I - SANFELIU	EMIGRANT, C., 27	1			1	1							
DISTRICTE II - REGIDORIA	M D DESEMPARATS, C., 87	1			1	1	1						
DISTRICTE II - SERVEIS SOCIALS	TORRASSA, RO, 105				1	1							
DISTRICTE III - SANTA EULÀLIA	METRO, AV, 18	1	2		2	1	1						
DISTRICTE III - SANTA EULÀLIA (Centre Cultural)	STA EULALIA, C., 60	1				1							
DISTRICTE IV-V - BENESTAR SOCIAL (Dist. 4)	MOLI, C., 14		1		2	1							
DISTRICTE IV-V - REGIDORIA	BELCHITE, C., 5-9	1			1	1							
DISTRICTE VI - REGIDORIA I C.C.	CULTURA, PL, 1	1	1		2	4							



EDIFICI PARÍS	PARIS, C., 71		1		1	1								
ESCOLA MÚSICA, DANSA I TEATRE	VILANOVA, AV, 28				1	1								
ESPORTS	DIGOINE, C., 29		1		2	1	1							
ESTADI DE FUTBOL DE L'HOSPITALET	RESIDENCIA, C., 30		1		1		1							
GORNAL ACTIVA	CAN TRIES, C., 20	1	1		3	2	1							
ISABEL LA CATÒLICA 16	ISABEL LA CATOL., AV, 16		1	1	1									
JUAN DE TOLEDO	JOSEP TARRADELL., AV, 140				1		1							
LA FARGA	GIRONA, C., 10	1			14	5	1	1	1					
MERCAT 2 BELLVITGE	MARINA, RB, 189				1									
LIBÈL·LULA 8	LIBÈL·LULA, 8				2	1								
MERCAT BELLVITGE	MARINA, RB, 220		1		1									
MERCAT CAN SERRA	PERE PELEGRI, C., 69		1		1									
MERCAT COLLBLANC	VAQUER, C., 2				1									
MERCAT DEL CENTRE	ROSSEND ARUS, C., 6B		1		1									
MERCAT LA FLORIDA	PRIMAVERA, C., 71				1									
MERCAT SANTA EULÀLIA	JOSEP A CLAVE, C., 35		1		1									
MERCAT TORRENT GORNAL	JOSEP A CLAVE, C., 35		1											
MIGDIA	MIGDIA, C., 5	1	2		4	11	1				1			
MUSEU - CASA ESPANYA	JOAN PALLARES, C., 38		1											
PALAUET CAN BUXERES	ESPLUGUES, CR, 1		1		1									
PM FUM D'ESTAMPA	ROSICH		1		1									
PM CENTRE	LA RIERA D'EXCORXADOR		1		1									
PM GORNAL	CAN TRIES		2		1									
PM L'HOSPITALET	ROSALIA DE CASTRO, C., 39		1	1	1									
PM SANFELIU	L'ESTRONCI		1		1		1							
PM SERGIO MANZANO	AV MARE DE DEU BELLVITGE 7				1									
COMPLEIX ESPORTIU L'HOSPITALET NORD	AV MANUEL AZAÑA 21		1		1									
PREVENCIÓ RISCOS LABORALS	BARCELONA, C., 109				1	1								
RESIDENCIA ELS ALPS	JOSEP TARRADELL., AV, 236				1									
RIERA DE LA CREU	RIERA CREU, C., 32				1									
SANTIAGO DE COMPOSTEL·LA - 12	STGO. COMPOSTEL., C., 12	1			1									
SANTIAGO DE COMPOSTEL·LA - 8	STGO. COMPOSTEL., C., 8	1			2	1								
SINDICATS	CAN XERRICO, PE, 12				1	1								
TEATRE JOVENTUT	JOVENTUT, C., 2				1									
TORRE BARRINA	COLLBLANC, CR, 57				4	3								
VIDRIERIES LLOBREGAT	LLOBREGAT, C., 116				2	1								
VOLUNTARIS	STA EULÀLIA, C., 101				1									
TOTAL PER MODEL		16	47	3	115	84	13	3	1	3	1	1		
TOTAL DISPOSITIUS	287													

ANNEX II. Relació de tipus i previsió d'equips a implementar a inici de contracte.

Tipus	Descripció	Unitats	Finalitzador	1 calaix + taula	2 calaixos + taula	3 calaixos + taula	Calaix gran capacitat + taula
-------	------------	---------	--------------	------------------	--------------------	--------------------	-------------------------------



A	A4 – Impressora - color	18					
B	A4– Impressora – monocrom	52					
C	A4 – MFP – color	5					
D	A4 – MFP – monocrom	93	6	76		1	1
E	A4 - MFP - monocrom	32					
F	A3 – MFP – color	94	3	1		79	2
G	A3 – MFP – monocrom	15		1	12		
H	A3 – MFP – producció color	4			2		
I	A3 – MFP – producció monocrom	2	1				1
J	Plòter A0	4					
K	Plòter A0 – MF	2					
L	Plòter A1	2					
	TOTAL	323	10	78	14	80	4

ANNEX III. Característiques tècniques mínimes per a cada model de màquina.

	Tipus A - IMPRESSORA COL	Tipus B - IMPRESSORA BN
Tecnologia d'impressió	Tinta	Làser
Impressió en color	Si	No
Volum d'impressió mensual recomanat	De 2.000 a 7.500	De 5000 a 30 000
Impressió a doble cara	Automàtica	Automàtica
Velocitat mínima d'impressió	Fins 50 ppm	Fins 52 ppm
Temps màxim sortida de la primera pàgina	7,1 Segons	5,4 Segons
Capacitat mínima de paper per imprimir	500 fulls	550 fulls
Nº de calaixos automàtics	1 Calaix	1 Calaix
Capacitat mínima carrega manual (bypass) (bandeja 1)	50 fulls	100 fulls
Capacitat mínima del consumible b/n	20.000 pàgines	50.000 pàgines
Dimensions (amplada x profunditat x alçada)	530 x 463 x 457 mm	431 x 466 x 380 mm
Connexions	2 hosts USB 2.0 d'alta velocitat; 1 dispositiu USB 2.0 d'alta velocitat; 1 xarxa Gigabit Ethernet 10/100/1000 T; 1 bolsillo d'integració del hardware	1 dispositiu USB 2.0 d'alta velocitat; 2 hosts USB 2.0 d'alta velocitat; 1 port de xarxa Gigabit/Fast Ethernet 10/100/1000 Base-TX; Bolsillo d'integració de hardware
Gramatge paper permès	de 60 a 120 g/m ²	Alimentador 1: de 60 a 199 g/m ² ; Alimentador 2: de 60 a 120 g/m ²
Soroll màxim permès (funcionant / repòs)	6,9 B(A)	6,9 B(A)
Consum energia en impressió	52 vats	780 vats
Consum (TEC)	Blue Angel: 0,877 kWh/setmana; Energy Star: 1,340 kWh/setmana	: Energy Star: 3173 kWh/setmana; Blue Angel: 2948 kWh/setmana
Resolució	BN: 1200 x1200 ppp / Color: 2400 x 1200 ppp	Fins 1200 x 1200 ppp



Llenguatges d'impressió admesos	HP PCL 6, HP PCL 5c (controlador HP PCL 5 només disponible des de la Web), emulació de nivell 3 HP Postscript, impressió de PDF natiu (v 1.4)	HP PCL 6, HP PCL 5 (controlador HP PCL 5 disponible només des de la Web), emulació HP postscript de nivell 3, impressió de PDF natiu (v 1.7), Apple AirPrint™
Memòria RAM	Estàndard: 1280 MB	512 MB
Pantalla tàctil	Si	No

	Tipus C - MFP A4 COL	Tipus D - MFP A4 BN (Equip base amb rodes)
Tecnologia d'impressió	Tinta	Làser
Impressió en color	Si	No
Volum d'impressió mensual recomanat	De 2.000 a 15.000	5000 a 40 000
Impressió a doble cara	Automàtica	Automàtica
Velocitat mínima d'impressió	Fins 50 ppm	Fins 52 ppm
Temps màxim sortida de la primera pàgina	7,1 Segons	En només 5,4 Segons
Capacitat mínima de paper per imprimir	500 fulls	1100 fulls
Nº de calaixos automàtics	1 Calaix	2 Calaixos
Capacitat mínima carrega manual (bypass) (bandeja 1)	50 fulls	100 fulls
Capacitat ADF	100 fulls	150 fulls
Capacitat mínima del consumible b/n	BN: 20.000 pàgines COL: 16.000 pàgines	50.000 pàgines
Dimensions (amplada x profunditat x alçada)	530 x 564 x 529 mm	512 x 558 x 640 mm
Connexions	2 hosts USB 2.0 d'alta velocitat; 1 dispositiu USB 2.0 d'alta velocitat; 1 xarxa Gigabit Ethernet 10/100/1000 T; 1 bolsillo d'integració del hardware	1 dispositiu USB 2.0 d'alta velocitat; 2 hosts USB (1 instantani i 1 accessible des de el exterior); 1 xarxa Gigabit Ethernet 10/100/1000T; 1 bolsillo d'integració de hardware
Gramatge paper permès	de 60 a 120 g/m²	60 a 200 g/m²
Soroll màxim permès (funcionant / repòs)	6,8 B(A)	6,9B
Consum energia en impressió	62 wats	740 W
Consum (TEC)	8Blue Angel: 1,148 kWh/setmana; Energy Star: 1,746 kWh/setmana	2219 kWh/Setmana
Resolució	Fins 1200 x 1200 ppp	1200 x 1200 ppp
Llenguatges d'impressió admesos	HP PCL 6, HP PCL 5c, emulació HP Postscript nivell 3, impressió PDF nativa (v 1.7)	HP PCL 6, HP PCL 5, emulació HP postscript de nivell 3, impressió de PDF natiu (v1.7), Apple AirPrint.
Escaneig a compte de correu	Si	Si
Escaneig a pendrive	Si	Si
Escaneig en format PDF/PDFA	Si	Si
Escaneig a carpeta de xarxa	Si	Si
Memòria RAM	Estàndard: 2.048 MB	Estàndard: 1,5 GB (impressora); 512 MB (escàner);
Capacitat Disc dur	-	Estàndard EMMC de 16 GB
Disc dur xifrat	Opcional	Opcional
Velocitat escaneig	Fins 44 ppm/44 ppm (monocrom), Fins 40 ppm/40 ppm (color)	Fins 69 ppm/111 ipm
Escàner dual (una sola passada)	Si	Si
Moble	No	Si
Fax	Si	Si opcional



Grapadora	No	Si opcional
Calaix de gran capacitat (2000 fulls)	No	Si opcional
Separador de treballs	No	Si opcional
Pantalla tàctil	Si	Si

	Tipus E - MFP A4 BN (Equip sobretaula)	Tipus F - MFP A3 COL
Tecnologia d'impressió	Làser	Tinta
Impressió en color	No	Si
Volum d'impressió mensual recomanat	De 2.000 a 15.000	De 2500 a 40 000
Impressió a doble cara	Automàtica	Automàtica
Velocitat mínima d'impressió	Fins 43 ppm Negro	Fins 50 ppm
Temps màxim sortida de la primera pàgina	5,7 segons	En només 7,1 Segons
Capacitat mínima de paper per imprimir	550 fulls	2200 fulls
Nº de calaixos automàtics	1 Calaix	4 Calaixos
Capacitat mínima carrega manual (bypass) (bandeja 1)	100 fulls	100 fulls
Capacitat ADF	100 fulls	200 fulls
Capacitat mínima del consumible b/n	18.000 pàgines	BN: 22.000 pàgines COL: 16.000 pàgines
Dimensions (amplada x profunditat x alçada)	482 x 496 x 497 mm	813 x 616 x 680 mm
Connexions	2 USB 2.0 d'alta velocitat integrats; 1 dispositiu USB 2.0 d'alta velocitat; 1 xarxa 10/100/1000T Ethernet Gigabit	2 hosts USB 2.0 d'alta velocitat; 1 dispositiu USB 2.0 d'alta velocitat; 1 xarxa Gigabit Ethernet 10/100/1000T; 1 bolsillo d'integració de hardware
Gramatge paper permès	60 a 199 g/m²	de 60 a 220 g/m²
Soroll màxim permès (funcionant / repòs)	6,8 B(A);	6,7 B (A)
Consum energia en impressió	671 wats	660 watts
Consum (TEC)	1,648 kWh/setmana (Blue Angel); 1,752 kWh/setmana (Energy Star)	Blue Angel: 1,95 kWh/setmana; Energy Star: 2,03 kWh/setmana
Resolució	Fins 1200 x 1200 ppp	Fins 1200 x 1200 ppp
Llenguatges d'impressió admesos	HP PCL 6, HP PCL 5 (controlador HP PCL 5 disponible només en la Web), emulació HP Postscript Nivell 3, impressió PDF natiu (v1.7)	HP PCL 6; HP PCL 5c; Emulació HP Postscript de nivell 3; PDF 1.7
Escaneig a compte de correu	Si	Si
Escaneig a pendrive	Si	Si
Escaneig en format PDF/PDFA	Si	Si
Escaneig a carpeta de xarxa	Si	Si
Memòria RAM	1,25 GB (impressora), 500 MB (escàner);	Estàndard: 3584 MB
Capacitat Disc dur	-	-
Disc dur xifrat	Si	320 GB (xifrat de hardware AES 256 o superior)
Velocitat escaneig	Fins 43 ppm/43 ipm	fins 90 ipm a una cara i fins 180 ipm a doble cara
Escàner dual (una sola passada)	Si	Si
Moble	No	Si
Fax	Si opcional	Si opcional
Grapadora	No	Si opcional



Calaix de gran capacitat (2000 fulls)	No	Si opcional
Separador de treballs	No	Si opcional
Pantalla tàctil	Si	Si

	Tipus G - MFP A3 BN	Tipus H - MFP A3 COL
Tecnologia d'impressió	Làser	Làser
Impressió en color	No	Si
Volum d'impressió mensual recomanat	Fins 50,000 pàgines	Fins 45.000 pàgines
Impressió a doble cara	Automàtica	Automàtica
Velocitat mínima d'impressió	Fins 35ppm	50 ppm
Temps màxim sortida de la primera pàgina	7,5 Segons	7,2 segons
Capacitat mínima de paper per imprimir	2080 fulls	2080 fulls
Nº de calaixos automàtics	4 Calaixos	4 Calaixos
Capacitat mínima carrega manual (bypass) (bandeja 1)	100 fulls	100 fulls
Capacitat ADF	250 Fulls	250 fulls
Capacitat mínima del consumible b/n	48 000 pàgines	BN: 54.000 pàgines COL: 52.000 pàgines
Dimensions (amplada x profunditat x alçada)	570 x 735 x 827 mm	585 x 785 x 932,2 mm
Connexions	2 hosts USB 2.0 d'alta velocitat; 1 dispositiu USB 2.0 d'alta velocitat; 1 xarxa Gigabit Ethernet 10/100/1000T; 1 bolsillo d'integració de hardware; 1 port para mòdem de fax	2 host USB 2.0 d'alta velocitat; 1 dispositiu USB 2.0 d'alta velocitat; 1 xarxa Gigabit Ethernet 10/100/1000T; 1 bolsillo d'integració del hardware; 1 port de mòdem de fax (con accessori para fax opcional instal·lat
Gramatge paper permès	Bandeja 1: de 60 a 175 g/m²; Bandeja 2 i 3: de 60 a 220 g/m²	60 a 300 g/m²
Soroll màxim permès (funcionant / repòs)	6,8 B (A)	6,6 dB (A)
Consum energia en impressió	800 Vh	951 vats
Consum (TEC)	2,348 kWh/Setmana	Blue Angel: 3,283 kWh/setmana; Energy Star: 3,318 kWh/setmana
Resolució	Fins 1200 x 1200 ppp	Fins 1200 x 1200 ppp
Llenguatges d'impressió admesos	Compatible amb HP PCL 6, HP PCL 5c, emulació HP Postscript nivell 3, PDF (v 1.7), AirPrint™	Compatible amb HP PCL 6, HP PCL 5c, emulació HP Postscript nivell 3, PDF (v 1.7), AirPrint™
Escaneig a compte de correu	Si	Si
Escaneig a pendrive	Si	Si
Escaneig en format PDF/PDFA	Si	Si
Escaneig a carpeta de xarxa	Si	Si
Memòria RAM	6 GB;	7 GB;
Capacitat Disc dur	320GB	640GB
Disc dur xifrat	Un disc dur Segur HP de gran rendiment estàndard integrat de 320 GB; Xifrat de hardware AES 256 o superior;	Dos discos durs segurs HP d'alt rendiment estàndard integrats de 320 GB, total de 640 GB; Xifrat de hardware AES 256 o superior
Velocitat escaneig	Fins 80 ppm/160 ipm	Fins 90 ppm/180 ipm (blanc i negre)
Escàner dual (una sola passada)	Si	Si
Moble	Si	Si
Fax	Si opcional	Si opcional
Grapadora	No	Si opcional



Calaix de gran capacitat (2000 fulls)	No	No
Separador de treballs	No	No
Pantalla tàctil	Si	Si

	Tipus I - MFP A3 BN
Tecnologia d'impressió	Làser
Impressió en color	No
Volum d'impressió mensual recomanat	Fins 100.000 pàgines
Impressió a doble cara	Automàtica
Velocitat mínima d'impressió	Fins 60 ppm
Temps màxim sortida de la primera pàgina	En només 6,3 seg
Capacitat mínima de paper per imprimir	2080 fulls
Nº de calaixos automàtics	4 Calaixos
Capacitat mínima carrega manual (bypass) (bandeja 1)	100 fulls
Capacitat ADF	250 fulls
Capacitat mínima del consumible b/n	69 000 pàgines
Dimensions (amplada x profunditat x alçada)	585 x 785 x 932,2 mm
Connexions	2 host USB 2.0 d'alta velocitat; 1 dispositiu USB 2.0 d'alta velocitat; 1 xarxa Gigabit Ethernet 10/100/1000T; 1 bolsillo d'integració del hardware; 1 port de mòdem de fax (con accessori para fax opcional instal·lat)
Gramatge paper permès	de 60 a 300 g/m²
Soroll màxim permès (funcionant / repòs)	6,7 B (A),
Consum energia en impressió	1090 vats
Consum (TEC)	Blue Angel: 3,823 kWh/setmana; Energy Star: 3,963 kWh/setmana
Resolució	Fins 1200 x 1200 ppp
Llenguatges d'impressió admesos	Compatible amb HP PCL 6, HP PCL 5c, emulació HP Postscript nivell 3, PDF (v 1.7), AirPrint™
Escaneig a compte de correu	Si
Escaneig a pendrive	Si
Escaneig en format PDF/PDFA	Si
Escaneig a carpeta de xarxa	Si
Memòria RAM	7 GB
Capacitat Disc dur	Dos discos durs segurs HP d'alt rendiment estàndard integrats de 320 GB, total de 640 GB;
Disc dur xifrat	Xifrat de hardware AES 256 o superior;
Velocitat escaneig	Fins 90 ppm/180 ipm
Escàner dual (una sola passada)	Si
Moble	Si
Fax	Si opcional



Grapadora	Si opcional
Calaix de gran capacitat (2000 fulls)	Si opcional
Separador de treballs	Si opcional
Pantalla tàctil	Si

	Tipus J - Plòter A0	Tipus K - Plòter MFP A0
Mida impressió (Mida)	Fulls de 210 a 914 mm de Ample; Rotllos de 279 a 914 mm; A4; A3; A2; A1; A0 Fulls estàndard	Fulls de 210 a 914 mm de Ample; Rotlles de 279 a 914 mm; A4; A3; A2; A1; A0 Fulls estàndard
Resolució	2400 x 1.200 ppp	2.400 x 1.200 ppp
Ample de línia	0,07 mm	0,07 mm
Velocitat	21 Segons/pàgina en A1; 120 A1 impressions por hora ¹	21 Segons/pàgina en A1; 120 A1 impressions por hora ¹
Capacitat de cartutxos	300 ml	300 ml
Compatibilitat de llenguatges	Impressora bàsica HP-GL/2, HP-RTL, TIFF, JPEG, CALS G4, HP-PCL3GUI, URF Impressora PostScript Adobe PostScript 3, Adobe PDF 1.7 Extensió Level 3, HP-GL/2, HP-RTL, TIFF, JPEG, CALS G4, HP-PCL3GUI, URF	Impressora bàsica HP-GL/2, HP-RTL, TIFF, JPEG, CALS G4, HP-PCL3GUI, URF Impressora PostScript Adobe PostScript 3, Adobe PDF 1.7 Extensió Level 3, HP-GL/2, HP-RTL, TIFF, JPEG, CALS G4, HP-PCL3GUI, URF
Número de cartutxos	6	6
Escàner	No	Si
Dimensions màximes	1399 x 916 x 1110 mm	1399 x 916 x 1110 mm
Memòria	64 GB (processament de Arxius)	128 GB
Consum energia en impressió	120 wats	120 wats
Pantalla LCD	Si	Si
Nivell de soroll	Pressió sonora 47 dB(A) (activa); 39 dB(A) (en espera); 49,5 dB(A) (suspensió) Potència sonora 6,5 B(A) (activa); 5,8 B(A) (en espera); < 1,9 B(A) (suspensió)	Pressió sonora 47 dB(A) (activa); Potència sonora 6,5 B(A) (activa)
Base amb rodes	Si	Si
Disc Dur	Estàndard, 320 GB Disc dur	Estàndard, 500 GB Disc dur

	Tipus L - Plòter A1
Mida impressió (Mida)	Mida del full: 24 polzades: 210 x 279 mm a 610 x 1676 mm; Mida del Rodet 24 polzades: 279 a 610 mm;
Resolució	2400 x 1.200 ppp
Ample de línia	0,08 mm
Velocitat	Fins 66,9 m ² /h ¹
Capacitat de cartutxos	300 ml
Compatibilitat de llenguatges	Adobe PostScript 3, Adobe PDF 1.7, TIFF, JPEG, CALS G4, HP-GL/2, HP-RTL
Número de cartutxos	6
Escàner	No
Dimensions màximes	1293 x 695 x 998 mm
Memòria	128 GB (virtual)
Consum energia en impressió	< 100 W (impressió)
Pantalla LCD	Si
Nivell de soroll	Pressió sonora 42-45 dB (A) ; Potència sonora 6-6,3 B (A) (Operatiu)
Base amb rodes	Si
Disc Dur	500 GB amb xifrat automàtic Disc dur



5. Protecció de dades de caràcter personal

Atès que el contracte comporta el tractament de dades de caràcter personal, l'empresa haurà d'oferir garanties suficients per aplicar les mesures tècniques i organitzatives apropiades, per tal que el tractament s'efectuï de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (RGPD), de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i, de conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i d'altra normativa vigent aplicable, acompanyant a l'oferta el document de Declaració responsable, que s'annexa.

Que l'empresa adjudicatària, com a encarregada del tractament, haurà de considerar les Condicions generals reguladores de les relacions de l'Ajuntament amb els tercers encarregats del tractament de dades de caràcter personal, aprovades per l'Ajuntament, així com signar el corresponent contracte d'encarregat que serà el document que tindrà per objecte establir les condicions particulars pel tractament de les dades personals, per la prestació del servei.

L'estipulat a les condicions generals reguladores, és d'obligat compliment per l'adjudicatari, per als seus empleats i col·laboradors.

Des del Servei municipal d'Informàtica i tecnologies de la informació i comunicació s'efectuarà el seguiment del compliment de les condicions generals que regulen el tractament de les dades personals.

Que per prestar el servei de gestió de la reprografia, concretament, el tractament de dades personals, consistirà en (indiqueu quin):

- Recollida
- Registre
- Consulta

La finalitat del tractament de les dades de caràcter personal és gestionar la incidències i peticions dels usuaris.

Que per executar les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest encàrrec, l'Ajuntament, com a responsable del tractament, posa a disposició de l'empresa adjudicatària, encarregada del tractament, la informació que es descriu a continuació:

- Nom / Cognoms

Categories de persones interessades:

- Treballadors

