



Ajuntament de
la Canonja



Departament de
**NOVES
TECNOLOGIES**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE MANTENIMENT DE
COPIADORES DIGITALS MULTIFUNCIONALS PER A TOTES LES SEUS
MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE LA CANONJA**





INDEX

- 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 2. INVENTARI ACTUAL**
- 3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS**
 - 3.1. Funcionament del servei**
 - 3.2. Àmbit territorial del contracte**
 - 3.3. Sistemes de gestió i control**
 - 3.4. Servei tècnic**
 - 3.5. Formació**
 - 3.6. Sistema de gestió ambiental**
- 4. CONDICIONS DEL CONTRACTE**
 - 4.1. Duració del contracte**
 - 4.2. Import de licitació**
- 5. CRITERIS DE VALORACIÓ**





1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és fixar les especificacions tècniques i administratives particulars, que hauran de regir la contractació del servei de manteniment (adquisició de consumibles, reparacions, desplaçaments, etc) de les copiadors digitals multifuncionals de l'Ajuntament i la resta d'edificis municipals.

Així doncs, la empresa adjudicatària del contracte haurà de realitzar, com a mínim, les següents tasques:

- Monitorització remota de tots els equipaments.
- Realitzar el manteniment proactiu dels equips.
- Realitzar les reparacions i, si escau, subministrar les peces de recanvi de tots els equipaments.
- Proporcionar tots els consumibles i reciclar-los un cop s'hagin esgotat.
- Facturació de tots els serveis mitjançant un preu per cada pàgina impresa.

2. INVENTARI ACTUAL

A continuació es descriu el parc de maquinari multifuncional actual, format per 23 equips d'una antiguitat aproximada de 4 anys, objecte d'aquest contracte, que es troba ubicat a l'ajuntament i a la resta de seus municipals, amb el nombre de còpies realitzades a l'última lectura:

Dispositiu	Ubicació	Còpies B/N	Còpies color
Plotter MFC HP Designjet T830 24"	Ajuntament - Urbanisme	-	-
Konika Minolta bizhub C250i	Ajuntament - Planta baixa	23.033	71.897
Konika Minolta bizhub C3350i	Ajuntament - OMAC	12.340	63.366
Konika Minolta bizhub C250i	Ajuntament - Urbanisme	15.454	57.120
Konika Minolta bizhub C3350i	Ajuntament - Secretaria	6.356	11.761
Konika Minolta bizhub C3350i	Ajuntament - Alcaldia	9.964	32.985
Konika Minolta bizhub C3350i	Protecció civil	291	845
Konika Minolta bizhub C3350i	Guàrdia Municipal	32.067	48.882
Konika Minolta bizhub C3350i	Centre cívic - Noves tecnologies	1.463	2.289
Konika Minolta bizhub C250i	Serveis Socials	28.323	83.817
Konika Minolta bizhub C3350i	Punt d'informació juvenil	5.259	15.284
Konika Minolta bizhub C3350i	Edifici Època - Planta baixa	3.681	5.882
Konika Minolta bizhub C3350i	Edifici Època - Planta primera	5.821	7.182
Konika Minolta bizhub C3350i	Orfeó Canongí Teatre Municipal	5.431	12.846
Konika Minolta bizhub C250i	Castell Masricart - Planta baixa	34.013	75.168
Konika Minolta bizhub C3350i	Castell Masricart - Jutjat de Pau	11.763	12.154
Konika Minolta bizhub C3350i	Castell Masricart - Biblioteca	6.097	18.952
Develop Ineo+ 3351	Castell Masricart - Planta primera	16.287	11.926
Konika Minolta bizhub C3350i	Nau de serveis	13.038	28.473
Konika Minolta bizhub C3350i	Centre obert	23.081	31.331
Konika Minolta bizhub C3350i	Poliesportiu	5.229	32.130
Konika Minolta bizhub C3350i	Camp de futbol	7.066	14.036
HP color laserjet MFP M477FDN	Servei d'ocupació	2.145	11.383
	TOTAL:	268.202	649.709





3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

3.1. Funcionament del servei

El servei de manteniment de tots els dispositius funcionarà, en termes generals, de la següent manera:

La empresa adjudicatària facturarà a l'ajuntament un preu per cada pàgina impresa i en aquest preu estarà tot inclòs: el cost i el subministrament dels consumibles dels dispositius, la recollida i reciclatge dels consumibles, les reparacions, el servei tècnic amb el desplaçament inclòs, les peces de recanvi de tots els dispositius i qualsevol altre cost que es derivi d'una reparació o un manteniment.

No hi haurà cost pels escanejors realitzats i el paper NO està inclòs en aquest servei.

3.2. Àmbit territorial del contracte

Aquests serveis es prestaran a la seu principal de l'Ajuntament de la Canonja, així com a tota la resta de dependències externes dintre del terme municipal (Patronat de cultura, Centre Cívic, Casal de joves, Brigada municipal, Biblioteca, Jutjat de Pau, etc).

A l'inici del contracte, l'empresa adjudicatària realitzarà un estudi d'ús de cada equipament i reestructurà la ubicació dels equipaments, ubicant els equips que tenen poc ús a les dependències municipals amb més requeriments d'impressió. Aquesta tasca es durà a terme amb l'aprovació del tècnic TIC municipal, que haurà de revisar, modificar i aprovar la proposta.

L'Ajuntament és una organisme dinàmic i això comporta, entre d'altres l'obertura i/o tancament d'oficines, l'agrupació de centres dispersos en centres nous, etc. Així doncs, el servei ha de ser fàcilment escalable i donar servei a possibles nous equipaments i a noves oficines que es puguin crear, dintre del terme municipal.

3.3. Sistemes de gestió i control

Per tal de prestar correctament el servei, la empresa adjudicatària monitoritzarà de forma remota tots els dispositius mitjançant un sistema de gestió i control.

Aquesta aplicació de gestió i control dels sistemes d'impressió haurà de complir una sèrie de requisits mínims:

- Control efectiu del nombre de còpies realitzat per cada dispositiu, tant per impressions com per fotocòpies.
- Control efectiu del nombre d'impressions realitzades per cada usuari, donat que aquests dispositius s'integraran amb el Directori Actiu.
- Visualització de l'estat dels equipaments, incidències, monitorització de l'estat dels consumibles i en general tot allò que pugui ajudar a un control preventiu del maquinari.





- Control preventiu de l'estat de les màquines: possibles codis d'error, notificació de fi de vida de totes les parts fungibles dels equips per la seva substitució, etc.
- El personal del departament de noves tecnologies de l'ajuntament ha de tenir accés a l'aplicatiu de gestió i control per tal de comprovar en qualsevol moment l'estat dels dispositius i el nombre de còpies realitzat.
- Les lectures dels comptadors de les màquines són responsabilitat de l'adjudicatari, el qual les efectuarà i facturarà de forma mensual, sense cap cost afegit.

3.4. Servei tècnic

El servei tècnic ha de garantir el correcte funcionament de tots els sistemes d'impressió, per el que es té en compte tant serveis reactius com proactius. Així doncs, el servei tècnic ha de complir els següents requisits mínims:

- La empresa adjudicatària del present contracte es fa responsable del manteniment dels equips i ha d'acreditar la condició de servei tècnic oficial del fabricant dels equipaments o bé els seus tècnics han de disposar de la corresponent certificació tècnica del fabricant que acrediti els coneixements tècnics necessaris per tal de dur a terme el servei tècnic pels equipaments descrits a l'apartat 2.
- La monitorització de forma remota per part del servei tècnic de tots els equipaments per tal de detectar incidències i els nivells de tòner, amb l'objectiu de realitzar actuacions tècniques preventives, subministrar recanvis i consumibles automàticament, alliberant així recursos humans de l'Ajuntament en la realització d'aquestes tasques.
- El temps màxim que disposa el contractista per a valorar la incidència o avaria ha de ser de 6 hores laborables, a partir de la rebuda del missatge d'alerta del software de control i gestió. En el cas d'una incidència que no es pugui detectar automàticament i de forma remota, el temps de resposta ha de ser de 6 hores laborables a partir de la trucada del departament de noves tecnologies de l'ajuntament.
- 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, per part del programari de monitorització o del departament de noves tecnologies.
- En el cas de que una averia de maquinari superi les 72 hores, el servei tècnic ha de proporcionar una màquina de substitució de característiques tècniques similars, fins que quedi resolta aquesta incidència.
- El servei tècnic ha de proporcionar al departament de noves tecnologies municipal, mensualment i per correu electrònic, informes sobre les incidències, el número d'impressions i fotocòpies per dispositiu i per usuari, entre d'altres.





- Serà responsabilitat del proveïdor la provisió de tòner, així quan s'escaigui els dipòsits-cartutx, que precisin els equips pel seu funcionament amb el següent procediment:
 1. Es proporcionarà un joc de tòners de reserva a cada edifici municipal, amb el dimensionament suficient, que determinarà el tècnic TIC municipal segons el nombre de màquines de l'edifici, per tal de què no es produeixi el cas de què un equip no pugui imprimir per falta de tòner.
 2. Quan un tòner s'esgoti, el personal de l'ajuntament realitzarà el canvi pel tòner de reserva i el servei tècnic de l'empresa adjudicatària del contracte, de seguida que detecti la falta de tòner o el canvi del mateix pel programari de gestió, haurà d'enviar immediatament el corresponent tòner per reposar el tòner de reserva.
 3. L'entrega dels tòners i de qualsevol altre component s'ha de realitzar de forma independent a cada seu municipal, en l'horari d'obertura de cada seu. No es pot centralitzar la entrega de consumibles en una seu ni entregar un consumible de una seu a una altra.
- Les peces de recanvi i els tòners han de ser originals i nous del fabricant dels equips. No s'acceptaran components o consumibles reutilitzats ni reciclats.
- El servei tècnic ha de realitzar una revisió anual in-situ obligatòria per realitzar tasques de manteniment proactives i de neteja dels equipaments.

3.5. Formació

Les ofertes presentades per les empreses licitadores també han d'incloure plans de formació en aquests nous equipaments pels usuaris de totes les dependències municipals de com a mínim 1h, així com una formació específica pel departament de noves tecnologies en el nou sistema de gestió remota de com a mínim 3h.

3.6. Sistema gestió ambiental

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un sistema de gestió ambiental, que identifiqui i gestioni els riscos ambientals, propis de la seva activitat comercial. De la mateixa manera ha de promoure la protecció ambiental i la prevenció de la contaminació, especialment amb la gestió dels residus generats, fet que haurà d'acreditar.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar uns contenidors a cada edifici municipal per dipositar els consumibles esgotats i també la seva retirada periòdica, amb totes les garanties de sostenibilitat mediambiental i sense cap cost pel destinatari.

L'adjudicatari, amb periodicitat anual, haurà d'acreditar el compliment d'aquestes garanties de reciclatge i sostenibilitat mediambiental, mitjançant documentació de l'entitat receptora dels residus.





Una vegada finalitzi la vida útil d'un equip, l'empresa adjudicatària ha de gestionar el correcte reciclatge de l'equip i dels seus components.

4. CONDICIONS DEL CONTRACTE

4.1. Duració del contracte

El contracte tindrà vigència de dos anys, amb la possibilitat de pròrroga de 2 anys més i de revisió de les funcions assumides pels serveis.

El servei de manteniment s'iniciarà amb la formalització del contracte.

4.2. Import de licitació

En el present contracte existeixen 2 imports de licitació:

- L'import de licitació del preu per pàgina Din A4 en B/N ha de ser com a màxim de 0,006€.
- L'import de licitació del preu per pàgina Din A4 en color ha de ser com a màxim de 0,05€.

Les pàgines impreses en A3 es consideren com dues pàgines en A4.
Tos els imports anteriors son amb IVA no inclòs.

5. CRITERIS DE VALORACIÓ

La valoració total del projecte s'ha establert en 100 punts i es reparteixen segons els següents criteris:

- Preu per pàgina Din A4 B/N: 35 punts
- Preu per pàgina Din A4 color: 65 punts

Per cadascun d'aquests imports, l'oferta més econòmica obtindrà el màxim de punts i la resta d'ofertes es valoraran en base a la següent fórmula: $(A \times \text{PUNTS MÀXIM}) / B$, on A és l'oferta més econòmica i B és l'oferta que es valora.

El Tècnic TIC,

La Canonja, document signat electrònicament a la data del marge.

