

Plec de prescripcions tècniques per la contractació del servei de lloguer i manteniment per la màquina multifunció de les oficines de Serveis Centrals del Consorci de Biblioteques de Barcelona.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte consisteix en el servei de lloguer i manteniment d'una màquina multifunció de fotocopiadora, impressora, escàner i fax ubicada a les oficines de Serveis Centrals del Consorci de Biblioteques de Barcelona situat a l'adreça La Rambla, 88, 3ra, 08002 Barcelona.

2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DE L'EQUIP MULTIFUNCIÓ

FUNCIONS	
Impressió, copia, escaneig, enviament, emmagatzemament i fax	SI
Impressió làser en color i blanc i negre	SI
Impressió i escàner en xarxa	SI
Sistema d'impressió segura	SI
Escaneig amb enviament a USB i correu electrònic	SI
Impressió doble cara automàtic	SI
Escaneig doble cara automàtic	SI
Pantalla tàctil en color	SI
Acabat de grapat sota demanda	SI
Compatible amb paper	fi, normal, gruixut, color, reciclat, perforat, etiquetes, sobres

CARACTERÍSTIQUES	
Color i Blanc/Negre	SI
Software	Paquetitzat per l'Institut Municipal d'Informàtica (IMI)
Alimentador automàtic de documents	Capacitat mínima 150 originals
Funció d'impressió segura	Impressió protegida amb contrasenya
Finalitzador	Grapador, encuadernació
Memòria RAM	5 Gb
Unitat de disc dur	256 Gb amb opció d'ampliació
Resolució d'impressió	1200 x 1200 dpi
Resolució d'escaneig	600 x 600 ppp
Velocitat d'impressió	Mínim 40 ppm B/N i 40 ppm en color
Velocitat d'escaneig	270 IPM
Capacitat	1500 fulls (80 gr), mínim 3 calaixos
Safata multifunció	100 fulls diferents formats
Funció d'escaneig en formats	PDF, PDF/A, TIFF, XPS, JPEG, EPS
Compatible amb fulls	A5, A4, A3



Nivells de soroll	no superior a 75 dB (A)
Escàner a doble cada una sola passada	SI
Accés a port USB	SI
Dimensions	140 cm x 70 cm, màxim
Ha de complir la Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en els equips informàtics (2015) de l'Ajuntament de Barcelona	SI
Protocol de digitalització segura de l'Ajuntament de Barcelona , aprovat per la Gerència Municipal el 3 de juny de 2020, i publicat a la Gasetta Municipal el 8 de juny de 2020	SI
Ha de complir el Decret d'Alcaldia S1/D/2017-1271 de 24 d'abril de 2017, de Contractació Pública Sostenible	SI

- 2.1. L'equip que el proveïdor subministri i instal·li ha de ser nou a estrenar. L'adjudicatari conservarà la propietat de l'equip subministrat.

La fotocopidora multifunció s'haurà de subministrar en una única unitat integrada, i els consumibles: tòners, grapes, dipòsit de residu, s'hauran de poder canviar de forma individual i independent.

- 2.2. Requeriments i característiques tecnicoambientals dels equips.

D'acord amb la instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en els equips informàtics que es troba publicat a la web de l'Ajuntament de Barcelona <https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/handle/11703/86196>, caldrà, com a mínim, l'acompliment dels següents criteris:

Les màquines han de portar obligatòriament el sistema d'estalvi energètic i complir amb els requeriments de consum energètic definits per l'estàndard Energy Star.

Les màquines tindran el mecanisme d'estalvi d'energia d'activació automàtica, de baix soroll, en mode operació i en mode stand-by. Els nivells de soroll no podran ser superior a 75 dB (A), tal i com queden recollits a l'ecoetiqueta Àngel Blau o Cigne Nòrdic, i segons la norma EN ISO 7779:2010 i expressats segons EN ISO 9296:2017.

Limitacions d'emissió de substàncies nocives: Les emissions dels equips multifuncionals no superaran els valors definits en l'ecoetiqueta Àngel Blau: Office Equipment with Printing Function, 2012 RAL-UZ 171 o equivalent.

Consumibles: Els consumibles subministrats han de complir amb els requisits de limitació de presència de substàncies perilloses definits en les ecoetiquetes tipus I (Àngel Blau, Cigne Nòrdic, austrian Ecolabel) o equivalents.



- 2.3. Permetre que els documents escanejats incloguin criteris de seguretat per tal d'assegurar l'autenticitat del document segons directrius de seguretat IMI (Institut Municipal d'Informàtica) i per tant s'hauran d'ajustar al **Protocol de digitalització segura de l'Ajuntament de Barcelona**, aprovat per la Gerència Municipal el 3 de juny de 2020, i publicat a la Gasetta Municipal el 8 de juny de 2020. Disponible des de l'enllaç següent: <https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/handle/11703/118896>

Especialment els punts 4 - Normes tècniques, 5 - Captura i conservació de la documentació digitalitzada, i 6 - Eliminació de la documentació en suport original.

3. PRESTACIONS I OBLIGACIONS DEL SERVEI

3.1. REQUISITS DE LLIURAMENT I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

3.1.1. LLUIRAMENT I INSTAL·LACIÓ

El contractista haurà de complir els següents requisits:

- a) Serà responsable del trasllat, la instal·lació i la posada en marxa de l'equip objecte d'aquest contracte. A tal efecte haurà de posar-se en contacte amb els Serveis Centrals del Consorci de Biblioteques de Barcelona a partir del dia següent de l'adjudicació del contracte, per rebre la informació necessària per a la seva instal·lació.
- b) La retirada de l'actual equip que disposen en l'equipament correspon a l'anterior contractista. L'adjudicatari del present contracte haurà de coordinar-se amb l'anterior per tal de minimitzar l'impacte que pugui sorgir en el canvi de l'equip. En qualsevol cas, l'adjudicatari haurà de garantir la continuïtat del servei entre lliurament i retirada de l'equip.
- c) L'empresa adjudicatària haurà de retirar i depositar en els contenidors adients, els embalatges i les diferents fraccions de residus que l'equip subministrat i la seva instal·lació generi. Els embalatges no podran ser de PVC degut al seu alt nivell de contaminació.
- d) L'adjudicatari proporcionarà la setmana següent de la instal·lació de l'equip un joc de tòners en estoc per la màquina nova al responsable de l'equipament.
- e) En el supòsit de trasllat per necessitats les oficines de Serveis Centrals del Consorci de Biblioteques de Barcelona, l'adjudicatari restarà obligat a realitzar el trasllat de l'equip a la ubicació municipal que s'assenyali, amb els seus sistemes operatius i reinstal·lació si s'escau, sense cap cost addicional.
- f) Els costos del desplaçament de l'equip fora de la seva ubicació i retorn a la mateixa, serà assumit per a l'adjudicatari.



g) El cost del transport, instal·lació i posta en marxa –configuració– en la ubicació de l'equip contractat amb servei de lloguer serà també a càrrec de l'adjudicatari.

3.1.2. FORMACIÓ D'US

En el moment d'instal·lació de la màquina, l'adjudicatari farà **una hora de formació** que consistirà en una demostració pràctica de les funcionalitats bàsiques i necessàries de la màquina instal·lada que permetin un ús professional i que aprofiti les seves funcionalitats.

Si el destinatari ho considera oportú, no caldrà esgotar el temps de formació establert.

En qualsevol cas, l'adjudicatari haurà d'aportar el **manual d'instruccions** de la màquina en català i/o castellà i en format PDF, a més de la fitxa tècnica i de seguretat del tòner que utilitzi.

3.1.3. MANTENIMENT TÈCNIC

L'adjudicatari es farà responsable del manteniment preventiu de la màquina i de resoldre qualsevol incidència en els terminis establerts. El manteniment serà proactiu i preventiu.

a) Realitzar el manteniment tècnic de l'equip instal·lat. Aquest manteniment haurà d'incloure la totalitat dels materials necessaris per al correcte funcionament de l'equip, la mà d'obra, els desplaçaments del personal tècnic a l'equipament on s'instal·li l'equip, així com tots els consumibles necessaris, incloses les grapes. En tot cas, s'haurà de realitzar almenys una intervenció anual.

b) L'equip ha de disposar d'un sistema remot de supervisió i monitorització que inclogui avisos d'incidències tècniques, per a l'enviament de tòner i de lectures de comptadors. Tot i això, l'adjudicatari proporcionarà un contacte telefònic i un correu electrònic per quan calgui realitzar un avís directe d'incidència tècnica o falta de tòner. Per part de l'empresa adjudicatària es designarà una persona de contacte per la gestió del servei. Els horaris a cobrir seran els dies laborables des de les 8:00 h fins les 20:00 h, i s'ha de prestar durant tots els dies laborables en que el contracte estigui vigent.

La lectura del comptador de l'equip es farà mensualment i serà responsabilitat de l'adjudicatari i l'obtenció de dades, sense intervenció del personal del client.

c) S'haurà de lliurar en tot moment i amb l'antelació suficient, tots els consumibles necessaris per al correcte funcionament dels equips i s'haurà de garantir que l'equip quedi aturat per falta de consumibles. Els consumibles s'hauran de enviar al



responsable del centre. Tots els consumibles subministrats hauran de complir amb les normatives vigents ambientals i de prevenció de riscos laborals. El temps de resposta màxim per a la reposició de consumibles es fixa en 24 hores.

d) Els avisos d'incidències tècniques o avaries poden arribar a l'empresa adjudicatària o bé per comunicació del centre o bé pel sistema remot de l'equip. Els mitjans emprats en les resolucions de les avaries són obligació exclusiva de l'adjudicatari de tal manera que en cap situació s'atendran avaries on-line que impliquin la participació del personal del centre. A tal efecte s'estableix com a operativa ordinària en la resolucions d'avaries la presència física de personal tècnic de l'adjudicatari.

e) Si l'equip acumula més de 10 avaries en un termini de 90 dies naturals, caldrà ser substituït per un altre de característiques idèntiques o superiors, sense cost addicional ni augment de termini de durada del contracte.

f) Els dipòsits-cartutx han de ser originals i s'han de poder canviar de manera individual i independent. També es pot incloure consumibles re-manufacturats que compleixin amb els requisits de qualitat d'impressió definits a l'estàndard DIN 33870 (DIN 33870-1 per a blanc i negre i 33870-2 per a color) i que compleixin amb les ecoetiquetes Àngel Blau, Cigne Nòrdic o similar.

g) L'empresa adjudicatària serà responsable de la retirada dels cartutxos dels consumibles usats, així com també de la correcta gestió dels residus generats durant les diferents tasques de manteniment dels equips (reparacions, tasques regulars de manteniment, reposició de consumibles, etc.).

3.1.4. TRACTAMENT D'INCIDÈNCIES

L'adjudicatari es fa responsable del manteniment preventiu de la màquina i de resoldre qualsevol incidència en els terminis establerts, garantint l'assistència total per a que el servei de manteniment es presti sempre en les millors condicions.

Es considerarà incidència qualsevol causa que impedeixi la correcta impressió, còpia i/o escaneig.

Una incidència per falta de consumibles no hauria de succeir en cap cas, ja que l'adjudicatari ha de preveure el subministrament dels consumibles amb l'antelació suficient.

a) Davant la comunicació d'una avaria, el temps de resposta presencial tècnica serà d'un màxim de 4 hores hàbils.



Així mateix el temps màxim de resolució efectiva de les incidències normals, des de la visita tècnica presencial, es fixa en **10 hores hàbils** de dilluns a divendres. En el cas d' incidències crítiques (qualsevol causa que impedeixi la còpia, impressió o escaneig, inclosa la falta de consumibles) el temps màxim de resolució efectiva es fixa en **5 hores hàbils**. Aquest termini d'hores hàbils pot comprendre més d'una jornada laboral. A efectes d'aquest contracte s'entendrà horari hàbil el comprès entre les 9.00 h i les 18.00h de dilluns a divendres.

b) El termini màxim de què disposa el contractista per a resoldre la incidència és de 2 jornades laborals a comptar a partir de la comunicació de la incidència. Si en el termini màxim de 2 jornades laborals la incidència no està resolta, el contractista restarà obligat a instal·lar una màquina de substitució de prestacions i característiques iguals o superiors a l'avarada sense càrrec ni cost addicional pel destinatari.

c) En el supòsit que una avaria hagi estat produïda per causes alienes al funcionament normal, ja sigui accident o causes majors com la caiguda d'un llamp, sobrecàrrega de la instal·lació elèctrica, inundacions, la reparació o substitució del maquinari ha d'estar coberta per l'adjudicatari i estarà inclosa en el preu total del contracte.

d) En el cas de substitució de l'equip, s'haurà d'actualitzar tota la documentació relacionada, inclòs l'inventari, la formació a l'usuari i comunicar als Serveis Centrals del Consorci de Biblioteques de Barcelona l'esmentat canvi.

3.1.5. RETIRADA DELS EQUIPS EN FINALITZAR EL CONTRACTE

Un cop acabat el contracte, l'adjudicatari haurà de retirar l'equip en el termini d'un mes a partir del dia següent de la finalització del mateix, coordinant-se amb el futur adjudicatari que passi a prestar servei per tal de garantir-ne la continuïtat. Els costos de retirada de l'equip anirà a càrrec de l'adjudicatari i és condició essencial per a poder fer efectiva la devolució de la garantia definitiva del contracte.

4. OFERTA ECONÒMICA

L'oferta econòmica haurà de contemplar:

- Lloguer d'un equip:
 - Quota mensual que no pot superar els 125,00 € sense IVA
- Còpies equips en lloguer i manteniment:
 - El preu per còpia en B/N que no pot excedir els 0,0045 € sense IVA
 - El preu per còpia en color que no pot excedir els 0,03 € sense IVA

Els preus oferts pels licitadors no podran tenir cap tipus de condicionant com un mínim d'impressió o similar, i es mantindran constants durant tota la vigència del contracte. No es



podrà imputar cap tipus de cost variable per digitalització de documents. Per part de l'Ajuntament no hi ha cap compromís per a la impressió d'un mínim de pàgines mensual o anual.

L'adjudicatari haurà de detallar en l'oferta econòmica la marca i model d'equip proposat en servei de lloguer i manteniment.

No s'admetran aquelles ofertes que presentin màquines que no s'ajustin a les característiques establertes en la clàusula 2 d'aquest plec, i a la normativa que s'hi esmenta:

- Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en els equips informàtics (2015) que es troba publicat a la web de l'Ajuntament de Barcelona
- Protocol de digitalització segura de l'Ajuntament de Barcelona, aprovat per la Gerència Municipal el 3 de juny de 2020, i publicat a la Gasetta Municipal el 8 de juny de 2020

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

5. UBICACIÓ

Consorci de Biblioteques de Barcelona
Serveis Centrals
La Rambla, 88, 3a planta
08002 Barcelona
Tel. 93 316 12 42
biblios@bcn.cat
www.bcn.cat/biblioteques

6. VOLUMS APROXIMAT DE CÒPIES ANUALS

Còpies anuals de 2023

- Còpies en color: **81.329**
- Còpies en blanc i negre: **29.332**