



Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del servei de copisteria i digitalització per a diferents departaments del Districte de Sant Martí reservat a Centres Especials de Treball d'iniciativa Social i Empreses d'Inserció i amb mesures de contractació pública sostenible.

1. MEMÒRIA	2
1.1 Objecte	2
1.2 Consideracions generals	2
1.3 Horari del servei	2
1.4 Durada del contracte	2
1.5 Destinataris	3
2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	3
2.1 Fulls d'encàrrec	3
2.2 Operativa de treball	3
2.3 Informes periòdics	4
2.4 Prestacions incloses	4
3. VALORACIÓ ECONÒMICA	4
3.1 Preus unitaris	4
4. REQUERIMENTS GENERALS DEL SERVEI.	5
4.1 Obligacions del contractista	5
4.2 Mitjans personals	5
4.3 Mitjans tècnics	6
4.4 Termini de garantia	6



1. MEMÒRIA

1.1 Objecte

L'objecte d'aquest plec és establir les bases tècniques que serviran per a la contractació de la prestació del servei de copisteria i digitalització de documents per a diferents equipaments del Districte de Sant Martí de caràcter reservat a empreses d'inserció (d'ara en endavant, "EI") i a centres especials de treball d'iniciativa social (d'ara en endavant, "CETIS") i amb mesures de contractació pública sostenible.

1.2 Consideracions generals

Qualsevol servei es realitzarà procurant evitar en la mida del possible pertorbar el funcionament normal de les dependències municipals, i garantint la custòdia i seguretat dels documents inclosos en els expedients administratius de les diferents dependències, que necessiten ser reproduïts en diferents suports, a demanda d'altres administracions o particulars i persones interessades en l'expedient.

La relació de còpies a realitzar dins del contracte no té caràcter fix ni limitant.

Les comandes de servei es faran des de les diferents dependències del Districte de Sant Martí i les mateixes hauran de ser d'un volum mínim de 25 € (IVA exclòs) de facturació per comanda. En qualsevol cas, i amb independència de que la comanda fos d'un import inferior, l'import mínim a facturar per comanda serà de 25 €. S'estableix aquest import mínim per tal de garantir els costos de transport inherents a totes les comandes de servei.

El cost d'aquest servei inclou totes les prestacions detallades a la clàusula 2.2 del present plec i en cap cas es pot donar un sobrecost per l'Ajuntament de Barcelona sobre el pressupost adjudicat.

1.3 Horari del servei

Les comandes dels serveis de copisteria i digitalització es realitzaran en dies laborables en horari de 8h a 20h.

1.4 Durada del contracte

La durada del contracte serà de 2 anys, a comptar des de l'1 d'abril de 2025 o des de l'endemà de la data de signatura del contracte, si aquesta és posterior.

Es preveu la possibilitat de prorrogar el contracte fins a 2 anys addicionals. Així, la durada total del contracte incloent les eventuais pròrroques serà de 4 anys.

Atenent la previsió de l'article 29.2 LCSP, la pròrroga serà obligatòria per a l'empresa si l'avís de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'anticipació a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent.



1.5 Destinataris

DEP	Adreça
DISTRICTE DE SANT MARTÍ	PLAÇA VALENTÍ ALMIRALL, 1

Els documents seran recollits a la seu del districte, seran custodiats per part de l'empresa adjudicatària, es realitzarà el servei contractat de reprografia i / o digitalització pertinent i els documents originals i les còpies seran retornats en el mateix emplaçament.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Les tasques a desenvolupar per l'empresa adjudicatària dins dels serveis de reprografia i copisteria seran les següents:

Realització de còpies en suport paper o digital de la documentació proporcionada al adjudicatari, que constarà a més de les següents obligacions addicionals:

2.1 Full d'encàrrec

Els treballs per compte del Districte o de les diferents dependències del Districte aniran acompanyats d'un full d'encàrrec. Els encàrrecs podran ser recollits físicament, mitjançant correu electrònic o bé, a través d'un programa informàtic o a través d'una interfície tipus web per a poder-la utilitzar des de qualsevol lloc físic. La funció és establir inequívocament les característiques del treball a realitzar i proporcionar la informació necessària perquè la facturació es pugui dur a terme segons les condicions establertes en aquest Plec.

Els documents a reproduir o digitalitzar es podran lliurar, com a mínim en suport paper, en memòria USB, o en un fitxer digital a través de la xarxa informàtica. L'adjudicatari no podrà fer ús, manipulació o distribució de material digital de l'Entitat per altra finalitat que no sigui l'objecte del contracte.

2.2 Operativa de treball

Per a la realització dels diferents treballs de còpia en suport paper, es tindrà en consideració el següent:

1. L'adjudicatari supervisarà l'original del treball a realitzar i manifestarà al sol·licitant, si fos el cas, les reserves respecte a la seva qualitat. En cas de discrepància, aquesta quedarà recollida en el full d'encàrrec i serà signat, obligatòriament, pel sol·licitant.

2. Per defecte, els treballs d'impressió i fotocopiat es realitzaran en paper 100% reciclat o paper blanc ecològic, de 80 grams, no autoritzant-se la utilització de paper no ecològic, per tal motiu el Districte sol·licitarà a l'adjudicatari els certificats corresponents. Els treballs, per defecte, s'imprimiran o fotocopiaran a doble cara, excepte si el sol·licitant demana expressament el contrari.



3. Per a la realització del treball i el seu lliurament, s'estableix com a termini màxim el dia hàbil següent a la mateixa hora que es va rebre la documentació original.

2.3 Prestacions incloses

El contracte inclourà:

2.3.1 La maquinària de reprografia i digitalització necessària per a desenvolupar la correcta prestació del servei.

2.3.2 Mà d'obra de les persones tècniques.

2.3.3 Transport dels documents al punt de recollida i retorn.

2.3.4 Materials fungibles dels equips com: papers, cintes, piles, cartutxos i elements subjectes a desgast mecànic, tubs de monitors i làmpades de projectors, etc.

2.4 Informes periòdics

Anualment, l'adjudicatària haurà de realitzar un informe que haurà de lliurar a la persona responsable del contracte. El contingut mínim d'aquest informe és el següent:

- Departament que realitza el càrrec.
- Número de còpies realitzades
- Descripcions dels treballs realitzats, relatius a la digitalització si escau.

L'esmentat informe serà lliurat en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des del dia 20 de gener de cada exercici.

Els informes es lliuraran en format digital per evitar el consum de paper.

3. VALORACIÓ ECONÒMICA

3.1 Preus unitaris

La llista de tipus de serveis mínims a prestar i preus màxims que aplicarà l'adjudicatari, serà la següent:

DESCRIPCIO	PREU UNITARI (IVA EXCLÒS)
Còpia/Impressió A4	0,0623
Còpia/Impressió A3	0,1247
Digitalització	0,2112



4. REQUERIMENTS GENERALS DEL SERVEI.

4.1 Obligacions del contractista:

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la custòdia i la seguretat dels documents inclosos en els expedients administratius a reproduir, copiar i/o digitalitzar i es retornaran els originals en les mateixes condicions que van ser entregats.
- Serà d'obligat compliment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques respecte al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), sens perjudici de l'aplicació de la legislació sobre gestió i preservació de la documentació administrativa.

L'adjudicatari està obligat a mantenir la més absoluta confidencialitat de tots aquells documents que seran tractats a les seves instal·lacions. Hi accediran exclusivament les persones estrictament imprescindibles per al desenvolupament de les tasques inherents a aquest contracte i totes elles seran advertides del caràcter d'informació confidencial i reservada. Els adjudicataris es comprometen a no difondre cap dada o informació obtinguda durant la prestació del servei, tant relacionada amb l'àmbit específic del servei com amb el funcionament general del Districte (procediments, organització, comunicacions, incidències, etc.)

- L'adjudicatari es compromet a substituir els productes entregats que estiguin defectuosos, o que no es corresponguin amb els que han de reproduir, copiar i / o digitalitzar en el termini màxim de dos dies hàbils des de la data d'avís de la incidència. Aquestes substitucions implicaran la retirada del producte defectuós i entrega del correcte, sense comportar cap despesa addicional per al Districte de Sant Martí. Qualsevol desperfecte ocasionat a les dependències del Districte de Sant Martí per circumstàncies derivades de les condicions d'entrega, seran a càrrec de l'adjudicatari.

4.2 Mitjans personals i perfils professionals

L'adjudicatari designarà d'entre el seu personal de servei permanent a un coordinador.

Aquest coordinador tindrà com a funcions:

- Tenir el control d'entrada i sortida de la documentació.
- Canalitzar les comunicacions i instruccions dels diferents encàrrecs.
- Supervisar les tasques de reprografia, copisteria i digitalització dels documents.
- Realització de l'informe final.



4.3 Mitjans tècnics

L'adjudicatària es compromet a posar a disposició per a desenvolupar la correcta prestació del servei els següents mitjans tècnics:

- Maquinària de reprografia i digitalització.
- Materials fungibles dels equips (paper, cintes, piles, cartutxos etc.)
- Mitjà de transport dels documents al punt de recollida i entrega.

Requeriments mediambientals dels mitjans tècnics:

L'empresa adjudicatària vetllarà per l'adequació a les tecnologies respectuoses amb el medi ambient seguint les següents normes:

En línia amb la instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en el paper, en les còpies de mida dinA4 i dinA3, el paper serà 100% d'origen reciclat. a doble cara segons les necessitats o demandes dels usuaris. I per als que no pugui ser així, el mínim a requerir serà sempre paper amb garanties de procedència d'explotacions forestals sostenibles, (certificacions FSC, PEFC o equivalent) El paper utilitzat ha de tenir un gramatge de 80 g/m².

No s'autoritza l'ús de paper blanc no ecològic.

S'ha de minimitzar l'ús d'Organoclorats.

Els vehicles utilitzats per a la recollida dels originals i pel retorn d'originals i còpies o bé hauran de ser de tracció humana (bicicletes, carretó) o bé, si són amb motor, hauran de disposar de distintiu ambiental de la DGT que permeti la circulació per la ciutat de Barcelona segons la normativa en vigor en cada moment.

L'empresa proposada adjudicatària haurà d'aportar tota la documentació que acrediti aquests requeriments mediambientals prèviament a l'adjudicació del contracte.

4.4 Termini de garantia

D'acord a les característiques i la naturalesa de les prestacions, no es considera necessari establir garantia tècnica.