



Plec de prescripcions tècniques, per a la contractació del subministrament, en règim de lloguer, d'equips multifunció i d'una fotocopiadora, ubicats a diverses dependències i equipaments del Districte de Sarrià – Sant Gervasi, amb mesures de contractació pública sostenible

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte consisteix en el subministrament, en règim de lloguer, i el manteniment de deu equips multifunció de fotocopiadora, impressora i escàner i una fotocopiadora, totes elles ubicades a diverses dependències i equipaments del Districte de Sarrià-Sant Gervasi.

Detall de la ubicació i del tipus de subministrament a contractar en cada dependència:

Departament	Adreça	Tipus	
Llicències i inspecció	Plaça de Sarrià, 1 - 4, 2a planta	Multifuncional	Color
Secretaria Jurídica	Plaça de Sarrià, 1 - 4, 3a planta	Multifuncional	Color
Oficina d'Atenció al Ciutadà	Anglí, 31, pl. baixa	Multifuncional	Color
Regidoria	Pl. Consell de la Vila, 7	Multifuncional	Color
Guàrdia Urbana	Av. Foix, 55 (Can Ponsic)	Multifuncional	Color
Oficina Collserola	Ctra. Vallvidrera - Les Planes, 56-96	Multifuncional	Color
Recursos Interns/Gerència	Plaça de Sarrià, 1 - 4, 3a planta	Multifuncional	Color
Obres i Manteniment	Plaça de Sarrià, 1 - 4, 2a planta	Multifuncional	Color
Arxiu	Eduard Conde 22 pl.1	Multifuncional	Color
Guàrdia Urbana	CL Josep Vicenç Foix, 55	Multifuncional	Color
OAC Públic	Anglí, 31, pl. baixa	Fotocopiadora moneder	B/N

Es veu necessària i idònia la contractació externa de l'arrendament i manteniment d'una fotocopiadora i dels equips multifunció -de forma genèrica "equips"- del Districte de Sarrià-Sant Gervasi, atès que les necessitats de cada centre de treball i dependència són diferents.

Actualment, els tres darrers equips de la llista anterior són propietat del Districte, per garantir el bon funcionament del servei en un element tan important com la impressió, fotocopia i escaneig, aquests equips es renovaran i passaran a formar part dels equips arrendats a l'empresa adjudicatària, fent un total d'onze equips en lloguer.

No serà objecte del d'aquest contracte la retirada dels onze equips que actualment es troben a les dependències indicades anteriorment. Els vuit equips en règim d'arrendament seran retirats per l'actual contractista i propietari dels mateixos. Els tres equips en propietat seran retirats pel Districte amb mitjans propis.

2.- CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DELS EQUIPS MULTI FUNCIO I FOTOCOPIADORA

Els criteris tècnics mínims exigits per a les 10 multifuncionals en servei de lloguer i manteniment són els següents:

FUNCIONS	
Impressió, copia, escaneig, enviament, emmagatzematge 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 25cm	SI
Acabat de grapat sota demanda	SI
Compatible amb paper	fi, normal, gruixut, color, reciclat, perforat, etiquetes, sobres
CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES	
Memòria RAM	4 GB o superior
Unitat de disc dur	320 Gb o superior
Resolució d'impressió	1200x1200 dpi
Resolució d'escaneig	300x300 ppp
Tipus d'escaneig/tecnologia	Cama plana, alimentador automàtic de documents (ADF) / (CIS) Sensor d'imatge de contacte
Velocitat d'impressió	Mínim 30 pàgines per minut o superior Temps primera pàgina: màxim 10 s (blanc i negre) i 12 s (color)
Velocitat d'escaneig	160 ipm
Capacitat	1500 fulls (80gr)
Funció d'escaneig en formats	PDF, TIFF, XPS, JPEG, EPS
Compatible amb fulls	A5, A4, A3
Nivells de soroll	no superior a 75 db (A)
Connectivitat estàndard	2 host USB 2.0 d'alta velocitat; 1 red Gigabit Ethernet 10/100/1000T

Els criteris tècnics mínims exigits per a la fotocopiadora amb accessori moneder són:

CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES	
Interfaç d'usuari	Pantalla tàctil LCD en color
Temps d'escalfament	18 s
Velocitat A4 monocromàtic	22 ppm
Dúplex automàtica	Si
Velocitat de format letter monocromàtic	22 ppm
Capacitat de l'alimentador automàtic	100 fulls
Pes mínim del paper	52 g/m ²
Pes màxim del paper	300 g/m ²
Resolució de còpia	600 ppp
Accessori moneder	Només pagament en metàl·lic.

Tots els equips han de poder integrar-se a la plataforma corporativa d'impressió basada en el producte HCP (Hybrid Cloud Platform) i, per tant, han de ser homologats i compatibles amb aquest software, en la versió concreta d'aquest producte que hi hagi instal·lada a l'Ajuntament en el moment de desplegar les impressores.

Cada impressora necessita una llicència d'HCP. Aquesta ha de ser gestionada i adquirida per l'adjudicatari, i el seu cost està inclòs dins l'import del contracte.

Tots els equips han de disposar de sistema d'estalvi energètic i complir amb els requeriments de Consum Elèctric Típic (o TEC, Typical Energy Consumption) establerts a la darrera versió de l'Energy Star o equivalent.

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 superiors a 75 db (A), tal 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.

El parc d'equips instal·lats per l'adjudicatari, per tal d'establir una uniformitat en les funcionalitats i en la utilització dels dispositius per part dels usuaris, haurà de ser del mateix fabricant.

3.- PRESTACIONS I OBLIGACIONS DEL SERVEI DE L'ADJUDICATÀRIA

3.1. Prestacions

La licitació inclou les següents prestacions:

Subministrament, instal·lació, gestió, manteniment i assistència del nou equipament.

- Servei d'assistència tècnica, personal de suport i assistència als usuaris
- Gestió i manteniment de l'equipament.
- Instal·lació, gestió i manteniment de les eines de control i govern del servei.
- Gestió de l'inventari de màquines d'impressió
- Gestió de la facturació
- Retirada de l'equipament quan finalitzi el contracte
- Trasllat i configuració dels equips d'impressió en cas necessari

Aquesta relació no és limitativa i podrà variar en base a les necessitats funcionals de l'àmbit de gestió municipal.

3.2. Inici de la prestació del subministrament

El subministrament i implantació dels equips s'iniciarà el dia que entri en vigor el contracte.

L'empresa adjudicatària haurà d'executar les tasques derivades de l'inici de prestació en cadascuna de les dependències indicades anteriorment i de manera coordinada i acordada amb elles i amb els serveis tècnics del Districte.

El subministrament dels equips objecte del contracte, la seva instal·lació, la posada en marxa, la lectura de còpies, l'inici del manteniment i fer les proves d'integració amb els sistemes corporatius tindran lloc un cop l'acta d'inici sigui signada i en un termini màxim de 5 dies hàbils.

L'empresa adjudicatària és la responsable i ha de liderar el procés de transició. Anomenem procés de transició a les tasques i activitats que s'han de realitzar entre la signatura del contracte i fins que l'últim dels equips està instal·lat i posat en funcionament. Recau, per tant, en l'adjudicatari portar la iniciativa, impulsar, coordinar i planificar, entre d'altres, aquest procés d'instal·lació, i és l'empresa qui ha de rendir comptes del ritme i els possibles entrebancs o endarreriments.

L'adjudicatària ha de proporcionar, sense cost addicional, els recursos tècnics suficients per efectuar i col·laborar en les operacions necessàries per incorporar els equips subministrats a la xarxa corporativa de

l'Ajuntament, incloent-hi les validacions necessàries per a l'assignació de les noves cues d'impressió, la instal·lació de les llicències HCP i la seva integració corporativa.

En el supòsit que l'Institut Municipal d'Informàtica (IMI) estimés necessària l'actualització de la versió actual de la plataforma d'impressió corporativa (HCP) o la substitució d'aquesta plataforma per una altra eina (que sempre tindrà, com a mínim, les mateixes funcionalitats i prestacions que la plataforma actual), serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària adaptar la implantació per integrar el parc d'impressores a la nova versió o a la nova eina, proporcionant tots els recursos i personal tècnic necessaris per reconfigurar els equips d'impressió.

L'adjudicatari haurà de proporcionar tots els recursos i personal tècnic necessaris per a modificar la configuració local dels dispositius d'impressió quan l'IMI ho estipuli necessari, sobretot en contextos derivats de noves definicions de polítiques de seguretat, actualització o evolució de plataformes i sistemes TIC corporatius vinculats d'una manera o altra a les impressores o equips multifuncionals (Active Directory, servei de correu, etc...), etc.

És responsabilitat de l'adjudicatari el manteniment del software local i el firmware dels equips d'impressió. S'hauran d'actualitzar sempre que sigui necessari i sobretot quan això sigui un requisit per solucionar incidències en el servei d'impressió/còpia/escaneig, per adequar-se a noves directrius de seguretat establertes per l'IMI o per fer compatibles les impressores i el servei que donen amb les actualitzacions o evolutius dels serveis i plataformes de l'IMI vinculats d'una manera o altra al servei d'impressió (Active Directory, servei de correu, etc.). Les actualitzacions de software local i de firmware s'han d'executar sense impactar en el servei.

Un cop instal·lats els nous equips, l'empresa adjudicatària haurà de deixar l'espai net tant d'embalatges (caixes de cartó, embalatges de protecció, plàstics,...) com la resta de residus generats en la instal·lació dels equips (peces, cables, etc...). A aquest efecte, abans d'instal·lar els equips, l'òrgan de contractació i l'empresa adjudicatària es posaran d'acord en la manera de retirar els residus de cadascuna de les fraccions (paper, cartó, plàstics, peces) i el punt o lloc on ha de ser dipositada cada fracció. Un cop feta la instal·lació serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària retirar els residus seguint el protocol acordat.

En el supòsit de trasllat d'equips per necessitats del Districte, s'avisarà a l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de 48 hores i aquesta restarà obligada 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.

L'adjudicatària haurà d'aportar el manual d'instruccions de cada màquina en català i/o castellà i en format PDF, a més de la fitxa tècnica i de seguretat del tòner que utilitzi.

3.3. Desplegament del subministrament.

Un cop adjudicat el contracte, l'empresa adjudicatària és la responsable de la posada en marxa del servei i haurà d'evitar interferir en la prestació continuada de l'actual servei, minimitzant l'impacte del desplegament dels nous equips.

L'adjudicatària designarà un cap de projecte, qui serà el responsable d'impulsar i liderar la implantació, coordinant a totes les parts i actors involucrats. Aquest cap de projecte serà l'interlocutor amb Districte i serà qui respondrà davant dels problemes que puguin sorgir i els retards que es puguin ocasionar.

Amb caràcter previ a l'adjudicació del contracte, es requerirà a l'empresa candidata a ser adjudicatària a lliurar, en un termini no superior a 15 dies hàbils des del requeriment, un equip mostra idèntic en totes les seves característiques al model que forma part de la solució adjudicatària, així com la documentació tècnica del fabricant de l'equip.

La superació de la revisió serà imprescindible per l'adjudicació del contracte. Les proves tècniques consistiran en la verificació de les característiques de l'equip, que inclou la instal·lació i configuració de la llicència HCP per part de l'adjudicatari, i la correcta integració en els sistemes corporatius, amb l'objectiu de confirmar la

seva plena adequació a l'oferta presentada. Aquesta revisió es realitzarà en un termini de 10 dies hàbils des de la recepció de l'equip de mostra.

En cas que l'equip mostra no s'ajusti a les característiques tècniques exigides en el present plec, l'empresa quedarà exclosa d'aquest procediment per no complir els requeriments tècnics del contracte, haurà de retirar l'equip de mostra sense cap cost, i es procedirà a requerir l'equip mostra al següent licitador segons l'ordre en què hagin quedat classificades les ofertes.

Les tasques a realitzar per l'IMI per la creació dels elements tècnics lògics necessaris pel desplegament dels equips inclosos en aquests plecs són l'assignació de números d'inventari, la reserva d'IPs, el registre de les impressores al servidor, el connector de correu, entre d'altres.

3.4. Característiques del servei.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar un sistema de supervisió i monitorització del total del parc d'equips d'impressió gestionats en aquest contracte. L'eina de monitoratge haurà de contemplar, com a mínim, les següents funcionalitats:

- Visualització de l'ús/consum d'impressió, còpia i escaneig per cada dispositiu.
- Visualització dels equips d'impressió i el seu estat.
- Apagat/encès.
- Estat de connexió a la xarxa.
- Nivell dels consumibles.
- Comptadors de còpies i impressions.
- Estat físic (funcionant, amb avaries...).
- Generació d'alertes en temps real per a notificar nivells baixos de tinta.
- Generació d'alertes en temps real per notificar incidències tècniques
- Generació d'informes sobre els diferents aspectes monitoritzats
- Configuració i modificació de l'estat dels equips d'impressió de forma remota
- Actualització el firmware dels equips d'impressió

L'adjudicatari configurarà el monitoratge sobre la seva infraestructura (sense cost addicional per l'Ajuntament de Barcelona) i les comunicacions cap a les impressores s'establiran a través d'una Lan2Lan proporcionada per l'IMI. Així mateix, facilitarà al districte de Sarrià-Sant Gervasi la informació necessària per a realitzar les comprovacions sobre la prestació objecte d'aquest contracte, especificant quins són els elements a monitoritzar i quines són les comprovacions més adients a tal efecte.

Els referents del districte de Sarrià-Sant Gervasi i l'IMI podran sol·licitar un accés a aquesta eina, mitjançant un panell de control.

L'empresa adjudicatària es farà responsable del manteniment preventiu de la màquina i de resoldre qualsevol incidència en els terminis establerts a la clàusula 3.4 d'aquest plec.

L'adjudicatària assumirà durant tota la vigència del contracte l'obligació de mantenir tots els elements subministrats. El manteniment i la reparació inclou la mà d'obra, el desplaçament, la substitució de peces, el tòner i altres fungibles. Aquest contracte no inclou el subministrament del paper.

L'empresa adjudicatària realitzarà de forma periòdica, i com a mínim 2 al llarg de la durada inicial del contracte, les tasques de revisió de la totalitat dels equips per avançar-se a l'aparició de possibles incidències que podrien repercutir negativament en el bon funcionament o rendiment dels equips.

Un cop adjudicat el contracte, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar en un termini de 10 dies naturals el pla de manteniment i les revisions programades per a cadascun dels equips.

Aquesta revisió consistirà a realitzar les tasques de neteja, ajustaments, canvis de peces i comprovacions que determini el fabricant i la substitució d'elements que durant la revisió es trobin en estat defectuós. Aquestes tasques es realitzaran d'acord amb les prescripcions del fabricant.

El manteniment serà proactiu i preventiu.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària la provisió de tòner, així quan s'escaigui els dipòsits-cartutx, que precisin els equips pel seu funcionament. Els dipòsits-cartutx han de ser originals i s'han de poder canviar de manera individual i independent. També es pot incloure consumibles remanufacturats que compleixin amb els requisits de qualitat d'impressió definits a la clàusula 2 d'aquest plec de condicions tècniques.

Per evitar possibles parades dels equips per falta de tòner, l'adjudicatari haurà de deixar com a mínim un tòner de cada tipus a les ubicacions on es trobi cada equip en concepte d'estoc mínim.

Les comandes es podran realitzar mitjançant el sistema que indiqui l'empresa adjudicatària sigui per correu electrònic, per telèfon o bé per monitoratge en remot dels equips, sent el temps de subministrament d'entre 24 hores i un màxim de 48 hores.

La lectura dels comptadors de còpies dels equips es farà mensual i seran reals, en cap cas seran estimades. Serà responsabilitat de l'adjudicatària l'obtenció de les dades, sense intervenció del personal de l'Ajuntament.

Els Horaris a cobrir seran els dies laborables des de les 8:00h del matí a les 18:00h. Aquest servei s'ha de prestar durant tots els dies laborables que el contracte estigui vigent.

L'empresa contractista designarà una persona o les que es considerin adients com a responsables del manteniment dels equips, del subministrament de cartutxos i de la retirada dels consumibles exhaurits així com dels residus generats durant la vigència del contracte. L'empresa haurà de facilitar com a mínim un telèfon mòbil i un correu electrònic de contacte del personal responsable.

L'adjudicatària, conjuntament amb el Districte, revisarà la informació que s'ha lliurat durant la fase de licitació per tal de comprovar-la, completar-la i/o corregir-la. Aquesta tasca permetrà recopilar la informació necessària per a la correcta execució del contracte.

3.5. 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 perquè 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. Inclosa la impossibilitat d'impressió per falta de consumibles. Aquesta última situació (falta de consumibles) no hauria de succeir en cap cas, ja que l'adjudicatari ha de preveure el subministrament dels consumibles, així com la seva instal·lació, amb l'antelació suficient.

L'adjudicatària haurà de preveure la provisió de consumibles amb prou antelació perquè en cap cas tingui lloc una incidència per manca de subministrament.

L'empresa adjudicatària disposarà d'un correu electrònic per a rebre les notificacions de les incidències.

El Temps de Resposta (TR) màxim, entès com els temps transcorregut, en hores, entre el moment que es notifica una incidència i el moment que el tècnic de l'empresa adjudicatària fa la valoració de l'anomalia, ha de ser de 4 hores en tots els casos.

L'adjudicatari haurà de reportar obligatòriament totes aquelles avaries en les quals s'hagi excedit aquests terminis, especificant les raons del retard.

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 al Districte de Sarrià – Sant Gervasi l'esmentat canvi.

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'aviada sense càrrec ni cost addicional pel destinatari.

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.

Qualsevol equip que acumuli més de 6 incidències en un termini de 90 dies naturals, haurà de ser substituït per un altre de característiques idèntiques o superiors, sense cost addicional ni augment de termini de durada del contracte.

Per a la correcta gestió del parc d'impressió, els aspectes tècnics hauran de complir els processos i procediments marcats per l'Ajuntament de Barcelona, tant els que estan definits en aquest plec com els que puguin definir-se en la fase de transició.

L'adjudicatari haurà d'utilitzar l'eina corporativa de tiqueting d'incidències i peticions de l'Ajuntament de Barcelona per a atendre i resoldre les incidències i problemes generats per l'ús del nou sistema d'impressió. Haurà de donar aquest servei d'acord amb els criteris, estàndards i procediments establerts per l'Institut Municipal d'Informàtica.

4.- OFERTA ECONÒMICA

L'oferta econòmica haurà de contemplar:

Import net lloguer i manteniment (tant alçat)	Quota mensual (143,75€) x 11 equips x 10 mesos =	15.812,50 €
Import net còpies (preus unitaris)	B/N 132.135 còpies previstes x 0,009 €/còpia = 1.395,00 €	20.115,00 €
	Color 327.320 còpies previstes x 0,052 €/còpia = 18.720,00 €	
TOTAL Import net de licitació		35.927,50 €

Els preus oferts pels licitadors no podran tenir cap mena de condicionant com un mínim d'impressió o semblant, i es mantindran constants durant tota la vigència del contracte. No es podrà imputar cap mena 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 prestacions establertes en la clàusula 2 d'aquest plec.

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

5.- FACTURACIÓ

La facturació serà mensual, en una sola factura que inclourà tots els equips als quals s'hagi prestat el servei de lloguer i manteniment, amb el detall de cada concepte facturat per cada equip –quota lloguer, còpies blanc i negre i/o còpies en color-.

El preu de la facturació serà de preu per còpia realitzada en els equips i de quota mensual de lloguer.

Les factures es pujaran a la plataforma digital com a màxim 10 dies a posteriori del mes vençut. El nombre de còpies facturades serà amb dades reals, en cap cas podran ser dades estimades.

A la factura s'indicarà el període de facturació i la referència del contracte. La factura detallarà per cada concepte: la ubicació de l'equip, el número de sèrie de l'equip, el número de còpies en blanc i negre amb el preu corresponent, el número de còpies en color amb el preu corresponent i la quota de lloguer.