



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ
D'UN DISPOSITIU D'IMPRESSIÓ A TÍTOL D'ARRENDAMENT**

(expedient núm. PARLC-2026-25)

Núm. d'expedient:	PARLC-2026-25 (GEEC)		
Contractació:	Arrendament d'un equip d'impressió en color multifunció		
Tipus de contracte:	Mixt (subministrament i serveis)		
Règim jurídic:	Subministrament		
Procediment:	Obert simplificat	Tramitació:	Ordinària
Objecte	Subministrament d'un equip d'impressió en color multifunció en règim d'arrendament sense opció de compra i serveis associats		
Durada:	4 anys de termini d'arrendament, a partir de la data de la instal·lació i de la posada en marxa definitiva de tot el maquinari		

1. Objecte

1.1. El Departament d'Edicions del Parlament duu a terme la contractació del subministrament i el manteniment d'un servei d'impressió i reprografia per al Parlament, d'acord amb les prescripcions d'aquest document.

1.2. L'objecte principal de la contractació és el subministrament d'un equip d'impressió nou en color multifunció, amb el programari i els serveis necessaris per a prestar un servei d'impressió i reprografia de qualitat professional als grups parlamentaris i a l'Administració parlamentària.

1.3. La licitació inclou els manteniments preventiu i correctiu, i el subministrament dels consumibles i les peces de recanvi necessàries per al funcionament correcte de l'equip.

1.4. La licitació inclou un mínim de cent cinquanta hores anuals de servei de suport *in situ* d'un operador o operadora especialitzat en impressió i un mínim de vint hores de formació contínua del personal funcionari adscrit al servei amb relació a la utilització de l'equip.

2. Requisits tècnics

2.1. El subministrament és en règim d'arrendament, sense opció de compra, d'un equip d'impressió en color multifunció, necessari per a donar resposta als requisits descrits en aquest plec. La contractació inclou la instal·lació, la configuració i la posada en funcionament d'aquest equip.

2.2. La proposta de les empreses licitadores ha de tenir en compte que els models siguin vigents en el catàleg 2024-2025 de l'empresa fabricant i que tinguin una garantia mínima de pervivència de cinc anys, per la qual cosa les empreses licitadores no poden presentar equips descatalogats. Aquest criteri també s'ha de tenir present si, durant la vigència del contracte, s'ha de substituir el dispositiu per mal funcionament.



PARLAMENT DE CATALUNYA

2.3. A més de l'equip, l'oferta presentada ha d'incloure, per al sistema d'impressió en color multifunció, tots els elements i accessoris, com ara els cables d'interconnexió i de connexió a la infraestructura de xarxa informàtica i elèctrica, entre d'altres, necessaris per al funcionament òptim del sistema.

2.4. Les empreses licitadores no poden oferir una màquina amb unes prestacions inferiors a les que requereix aquest plec; per tant, no s'admetrà cap oferta que presenti un tipus de màquina que no s'ajusti estrictament a les prestacions sol·licitades i a la velocitat d'impressió exigida.

2.5. Les millores sobre l'objecte del contracte que el licitador inclogui voluntàriament en les ofertes no incrementaran el preu final.

2.6. La màquina ha de portar obligatòriament el sistema d'estalvi energètic i ha de complir els requisits de consum energètic que estableix l'estàndard Energy Star. També han de complir les normatives de la Unió Europea en matèria mediambiental.

2.7. Les empreses licitadores han d'especificar, en la declaració responsable que consta en l'annex 5 del plec de clàusules administratives, que compleixen els requisits mínims següents, la qual cosa és imprescindible perquè es pugui valorar l'oferta que presenten:

Impressió	Valors mínims
Pantalla de control	Tàctil amb gràfics en color de 10"
Personalització de botons	Per a poder incloure o amagar funcionalitats per a l'entorn corporatiu
Emmagatzematge	De documents d'impressió a la mateixa impressora (per a reimpressions), amb la possibilitat de modificar les opcions de finalització i prioritització de la impressió dels treballs des del dispositiu
Seguretat	Autenticació bàsica amb contrasenya i dispositiu d'identificació digital
Impressió retinguda	Impressió segura des d'un programa controlador o d'un programari de gestió centralitzada
Volum mensual recomanat	De 30.000 a 50.000 còpies DIN A4
Mètode d'impressió	Làser en color i en blanc i negre
Resolució d'impressió	1.200 DPI × 1.200 DPI estàndard
Velocitat d'impressió	65 ppm
Cares impreses	Dues (dúplex), en els gramatges que admeten les safates, inclosos B5 i SRA3
Capacitat màxima d'entrada de paper	4.800 fulls
Gramatge del paper	De 60 g a 300 g
Mida del paper	De 90 mm × 210 mm a 470 mm × 320 mm



PARLAMENT DE CATALUNYA

Impressió	Valors mínims
Mida dels sobres	De 115 mm × 225 mm (americà) a 250 mm × 353 mm (B4) mm
Tipus de paper	Paper de fibra verge, de fibra reciclada, paper cuixé, paper de color, paper amb capçalera, paper preimprès, paper Bond, paper setinat, paper òfset, paper texturat, paper d'etiquetes adhesives, paper translúcid, paper vegetal, paper de transparències OHP, paper amb pestanya i sobre i sobres verjurats (120 g)
Calaixos i acabats	4 calaixos + 1 de gran capacitat A3
	Grapadora (a la cantonada i amb doble grapa)
	Plegadora (A4 i A3 mínim)
	Enquadradora (A4 i A3 mínim)
	Safata d'entrada de paper manual
	Safates classificadores
Pes màxim	2.500 kg
Tipus d'interfície	Ethernet (1000 Base-T / 100 Base-TX / 10 Base-T Standard) USB 2.0
Temps d'escalfament	30 segons
Velocitat de primera còpia: b/n	5,2 segons
Velocitat de primera còpia: color	7,4 segons
Velocitat d'impressió continua	60 ppm
Processador	1,66 GHz mínim
Memòria	4 GB mínim
Disc dur	250 GB mínim
Entorns Windows	Windows 10, Windows 11, Windows Server 2012R2, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022, Windows Server 2025

Escàner	Valors mínims
Tipus	b/n i color
Alimentador	A doble cara, automàtic
Resolució de captura	600 DPI × 600 DPI
Resolució: màxima	1.200 DPI



PARLAMENT DE CATALUNYA

Escàner	Valors mínims
Formats d'arxiu	TIFF, TIFF multipàgina, JPEG, XPS High Compression Office Open XML i PDF i PDF/A. (Els PDF i PDF/A han de permetre ésser generats en OCR, per a fer cerques de text, inclòs en català.)
Destinacions de l'escàner	Correu electrònic mitjançant llibreta d'adreces i botó d'accés ràpid d'enviament a la carpeta de l'usuari, USB
Còpia	
Alimentador	A doble cara, automàtic (dúplex)
	Safata d'entrada manual
Zoom	De 25% a 400% en increments de l'1%
Resolució	Fins a 600 DPI
Seguretat	
Impressió i esborrament segurs i seguretat en xarxa. Contrasenya i/o identificació digital	
Compatible amb software d'imposició de pàgines	
Adobe Acrobat Pro	
N-Up en Adobe Acrobat	
Imposició en PCL o PostScript	

Si durant el període comprès entre la presentació de les ofertes i el lliurament definitiu de l'equip adjudicat aquest queda discontinuat per l'empresa fabricant o substituït per una nova versió, l'empresa adjudicatària podrà subministrar el terminal que li doni continuïtat amb la confirmació prèvia imprescindible de la persona responsable del contracte del Parlament.

3. Pla de treball: lliurament, instal·lació i posada en funcionament del maquinari

3.1. El servei de l'equip d'impressió en color multifunció es presta al Servei d'Impressió del Departament d'Edicions, a la planta baixa del Palau del Parlament. La proposta ha d'incloure, per tant, el transport de l'equip i la instal·lació al lloc indicat, on també s'hauran de dur a terme els serveis dels manteniments preventiu i correctiu i de gestió i explotació per a mantenir l'equip instal·lat en un estat de funcionament òptim.

3.2. La posada en marxa de l'equip de color multifunció inclou la programació de les plantilles de treball per als documents d'impressió habituals del Parlament, que són les publicacions oficials i la papereria corporativa.

3.3. El subministrament objecte de la contractació inclou tots els consumibles i recanvis necessaris per a garantir-ne el funcionament òptim i ha de permetre tant el volum d'impressió previst com els possibles increments de producció no previstos. Els consumibles més habituals (tònors, grapes, etc.) han d'estar disponibles amb un estoc suficient al lloc de



PARLAMENT DE CATALUNYA

prestació del servei, i, en tots els casos, els subministraments no habituals i els recanvis han d'estar disponibles en un termini inferior a sis hores. Els consumibles i els recanvis no poden ésser de segona mà ni reciclats.

3.4. La prestació dels serveis inclou la manipulació dels treballs fets, com ara el plegatge i el grapatge.

3.5. El preu de la prestació dels serveis inclou un màxim de vuit mil còpies mensuals («clics») en blanc i negre de mida DIN A3, quinze mil còpies mensuals en blanc i negre de mida DIN A4, tres mil còpies mensuals en color de mida DIN A3 i quatre mil còpies mensuals en color de mida DIN A4.

3.6. Per a fer el còmput mensual de les còpies, es determina que una còpia de mida DIN A3 equival a dues còpies de mida DIN A4 i que, si durant aquest període no s'exhaureixen les còpies màximes de 31.000 còpies en blanc i negre de mida DIN A4 i les 10.000 còpies en color de mida DIN A4, el romanent s'acumula per a poder-lo consumir sense termini mentre el contracte sigui vigent. El Servei d'Impressió calcularà el còmput de les còpies acumulables i el comunicarà a l'empresa trimestralment.

3.7. Els documents escanejats no es consideren còpies i, per tant, no es comptabilitzen; tampoc en el cas de manipulació per al plegatge o enquadernació de les còpies.

3.8. La prestació dels serveis inclou un pla de formació específic per al personal del Servei d'Impressió, perquè pugui fer un ús correcte i professional de l'equip i del programari de la proposta presentada. La formació específica ha de permetre que el personal del Parlament pugui donar una resposta òptima als dubtes o les incidències, gestionar l'equip instal·lat i configurar els paràmetres d'accés, seguretat i impressió.

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

3.10. El subministrament de paper no s'inclou en aquest contracte, atès que el Parlament adquireix el paper de fibra verge i el paper reciclat per a impressió i escriptura per mitjà d'una altra contractació.

3.11. L'empresa contractista ha de retirar l'embalatge i transportar-lo fins a les instal·lacions de l'empresa proveïdora o la deixalleria. Si l'embalatge no és reutilitzable, resta obligada a dipositar-lo en una deixalleria o en alguna instal·lació que garanteixi la minimització de residus o, si escau, el reciclatge i acreditar-ho.

4. Garantia

4.1. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el manteniment en perfecte funcionament de l'equip i dels sistemes instal·lats, inclosa la resolució de les incidències de l'equip (avaria o desperfectes) durant tota la durada del contracte, amb la reparació o substitució i l'adaptació dels sistemes als canvis que es puguin produir. El manteniment i la reparació inclouen la mà d'obra, el desplaçament, la substitució de peces, el tòner i altres fungibles. En el supòsit que una avaria hagi estat produïda per causes alienes al funcionament normal, sigui per accident sigui per causes majors, com una caiguda d'un llamp, una sobrecàrrega de la instal·lació elèctrica o una inundació, la reparació o la substitució del maquinari ha d'estar coberta per l'assegurança a aquest efecte inclosa en el preu total del contracte.



4.2. L'empresa adjudicatària ha de dur a terme les tasques de revisió de l'equip periòdicament, com a mínim tres vegades l'any, per a avançar-se a l'aparició de possibles incidències que podrien repercutir negativament en el bon funcionament o rendiment de l'equip. Aquest manteniment ha de consistir a fer les tasques de neteja, ajustaments, canvis de peces i comprovacions que determini l'empresa fabricant i la substitució d'elements que es trobin en estat defectuós durant la revisió. Aquestes tasques s'han de dur a terme d'acord amb les prescripcions de l'empresa fabricant.

4.3. L'empresa adjudicatària, en cas que no sigui la fabricant de l'equip, ha de presentar un certificat emès per aquesta última que acrediti que la primera li ha contractat la garantia directament.

5. Suport tècnic

5.1. L'empresa adjudicatària es fa responsable del manteniment preventiu de la màquina i de la resolució de qualsevol incidència en els terminis establerts, i ha de garantir l'assistència total perquè el servei de manteniment es presti sempre en les millors condicions.

5.1.1. Es considera incidència qualsevol causa que impedeixi la impressió, o quan aquesta sigui defectuosa, la còpia o l'escaneig, incloent-hi la impossibilitat d'impressió per falta de consumibles. La falta de consumibles no s'hauria de donar mai, atès que l'empresa adjudicatària ha de preveure el subministrament dels consumibles amb l'antelació suficient.

5.1.2. Si l'equip acumula més de sis incidències en el termini de tres mesos, haurà d'ésser substituït per un altre de característiques idèntiques o superiors, sense un cost addicional ni un augment de la durada del contracte.

5.2. La resposta a les avaries s'ha de preparar de manera que la persona del servei tècnic arribi amb les peces necessàries i resolgui les incidències *in situ* i en una primera intervenció, en la majoria de casos. Les operacions de manteniment correctiu que no puguin ésser resoltes en la primera intervenció han d'incloure la informació justificativa dels motius que n'impedeixen la resolució i la informació complementària sobre el nou termini previst per a la resolució definitiva, que ha d'ésser al més aviat possible.

5.3. El suport tècnic inclou també totes les visites d'intervenció tècnica que, per mal funcionament, avaria o desajust d'elements del sistema, siguin necessàries per a fer la reparació. Les actuacions del servei tècnic han d'ésser dutes a terme per personal tècnic especialitzat en la marca i el model de l'equip.

5.4. S'ha de garantir la màxima disponibilitat de l'equip de suport tècnic. Per això, en cas d'avaría greu, l'empresa contractista ha de substituir l'equip per un de característiques iguals o superiors en un termini inferior a quinze dies des de la data de l'avaría. Mentrestant, ha de garantir el servei temporalment amb un altre equip de suport.

5.5. Tota visita o assistència tècnica és gestionada per la persona responsable del Servei d'Impressió, que l'ha de comunicar, prèviament, als responsables dels accessos al Parlament per a acreditar el tècnic i facilitar-li l'accés.

5.6. L'empresa adjudicatària ha de facilitar a la persona responsable del contracte un únic número de telèfon i un correu electrònic per a la comunicació de les incidències en la prestació del servei.



PARLAMENT DE CATALUNYA

5.7. La persona responsable del Servei d'Impressió del Parlament facilitarà la informació que li sol·liciti el servei d'assistència tècnica amb relació als símptomes que presenti l'equip i ha d'indicar els missatges o les indicacions produïts pel sistema, si n'hi ha.

5.8. Un cop acabats els treballs, i després de cada visita, l'empresa adjudicatària ha de fer arribar a la persona responsable del contracte la descripció dels treballs duts a terme i les observacions tècniques, per mitjà del lliurament d'un full de treball o de la tramesa d'un arxiu per via electrònica.

5.9. Després de cada revisió de manteniment preventiu o correctiu s'ha de lliurar un informe per via electrònica sobre l'estat de l'equip en el moment de la revisió.

5.10. El suport tècnic també inclou:

- El servei d'assessorament i de suport específic, que ha d'incloure una primera formació especialitzada, de vint hores, per al personal del Departament d'Edicions com a usuari principal de l'equip.

- El servei, de cent cinquanta hores anuals mínimes, d'un operador o operadora especialitzat en impressió per a donar suport al servei i per a optimitzar l'equip al màxim. L'especialista també ha de fer els ajustos i les modificacions en la programació de la màquina, introduir plantilles noves, fer proves per a optimitzar recursos i publicacions i fer la formació especialitzada.

5.11. El personal de suport ha de conèixer les recomanacions i els consells de bones pràctiques ambientals en l'ús dels dispositius d'impressió i traslladar-los convenientment.

6. Programari

6.1. Amb l'objectiu de garantir la prestació correcta del servei, les empreses licitadores han de proposar el programari adequat per a dur a terme el monitoratge i la gestió centralitzada de l'equip subministrat, recopilar la informació, fer el suport i el manteniment de la solució global correctament, i també proporcionar funcionalitats d'impressió avançada per a donar resposta als requeriments de seguretat objecte d'aquest plec.

6.2. El programari proposat pot ésser multimarca i ha de permetre la integració d'equips d'empreses fabricants diferents, de manera que sigui possible gestionar en un entorn centralitzat les tasques d'impressió segura i comptabilitat.

6.3. La solució proposada ha d'estar basada en un producte ja desenvolupat i plenament operatiu que ja s'hagi posat en funcionament en altres administracions que puguin tenir necessitats semblants, de les quals es pugui comprovar el funcionament en el moment de valorar la proposta si es considera necessari.

7. Manteniment

7.1. El servei de manteniment és de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 18.00 hores. Aquest manteniment comprèn tots els treballs necessaris per a garantir el funcionament correcte de l'equip.



7.2. El servei de manteniment pro actiu, preventiu i programat que es requereix consisteix a acomplir totes les tasques sistemàtiques i planificades necessàries per a assegurar la conservació, la disponibilitat i el funcionament correcte de l'equip durant la vigència del contracte.

7.3. L'empresa adjudicatària ha de dur a terme les tasques de manteniment de tots els elements de l'equip que formen la solució tècnica implantada, per a garantir la continuïtat del funcionament i la prestació del servei.

7.4. Les empreses licitadores han de tenir en compte, per al compliment del servei de manteniment, els aspectes següents:

- L'empresa adjudicatària ha d'acudir a les dependències on està situat l'equip contractat per a fer les accions preventives o correctives orientades a prevenir una avaria o a resoldre-la.

- Totes les visites d'intervenció tècnica per a fer la reparació, per causa d'un mal funcionament, d'una avaria o del desajust d'elements del sistema, han d'estar incloses en el servei, sense cap cost addicional.

- Qualsevol visita o assistència tècnica s'ha de comunicar prèviament, i s'han de concretar el dia i l'hora aproximada per a fer-la.

- Les peces de recanvi i els materials utilitzats per l'empresa adjudicatària han d'ésser nous i originals i han de tenir el certificat de l'empresa fabricant.

- La resposta a les avaries s'ha de preparar de manera que el personal tècnic arribi amb les peces necessàries per a resoldre les incidències *in situ* i en una primera intervenció, en la majoria dels casos.

- Un cop fetes les tasques corresponents a un manteniment correctiu o preventiu, l'empresa adjudicatària ha de lliurar un informe que detalli els treballs fets i les observacions que siguin necessàries.

- Les operacions de manteniment correctiu que no puguin ésser resoltes en la primera intervenció han d'incloure la informació justificativa dels motius que n'impedeixen la resolució i la informació complementària sobre el nou termini previst per a la resolució definitiva, que ha d'ésser al més aviat possible.

- S'ha de garantir la màxima disponibilitat de l'equip. En cas d'avaria greu, s'ha de substituir el dispositiu espatllat per un de nou amb característiques iguals o superiors, en un termini inferior a quinze dies des de la data de l'avaria.

- Amb caràcter general, les actualitzacions de programari o de microprogramari (*firmware*) estan incloses en el cost del manteniment. L'empresa adjudicatària ha de garantir-ne el funcionament correcte i l'actualització permanent. En aquest sentit, ha d'estar informada de les actualitzacions de les versions de microprogramari emeses per l'empresa fabricant i disposar d'accés a aquestes.

- A més de les actuacions pròpies del manteniment correctiu, s'han d'incloure, sense cap cost addicional, totes les tasques de manteniment preventiu destinades a detectar possibles incidències abans que tinguin lloc i aplicar les mesures pertinents per a evitar-les. El manteniment preventiu també inclou les accions destinades a mantenir les solucions aplicades en perfectes condicions de funcionament i de rendiment.



PARLAMENT DE CATALUNYA

— L'empresa adjudicatària també ha de descriure el pla de mesures o millores evolutives de la solució presentada previstes dins el marc del projecte que es preveu dur a terme durant el termini d'execució del contracte.

— En la mesura que sigui possible, els tècnics que han de dur a terme tasques de manteniment hauran d'ésser sempre les mateixes persones.

7.5. En cas que la incidència ho requereixi, l'empresa adjudicatària s'haurà de presentar a les instal·lacions del Parlament.

7.7. L'empresa contractista ha de dur a terme la gestió ambiental dels residus que es produeixin en el manteniment preventiu o correctiu, i també té l'obligació de treballar d'acord amb la política ambiental del Parlament i de retirar tots els residus resultants dels treballs de manteniment contractats. A aquest efecte, haurà de disposar de tots els mitjans necessaris per a fer-ne la recollida controlada i dipositar-los a la deixalleria que els correspongui, just en el moment de finalitzar els treballs. Haurà de justificar-ho documentalment a la persona responsable del contracte, que ho lliurarà al departament que en fa el control.

8. Prevenció de riscos laborals

L'empresa contractista ha de complir el que estableix l'article 24 de la Llei de l'Estat 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària ha d'informar el servei de prevenció de riscos laborals dels treballs que cal dur a terme per a poder establir les mesures de protecció i prevenció adequades amb relació als riscos existents en l'edifici, adreçades a tots els treballadors que hi duen a terme llur activitat laboral.

9. Valoració ambiental

9.1. El Parlament de Catalunya vetlla perquè els productes contractats respectin les normes ambientals.

9.2. Pel que fa al maquinari, tots els components estan escollits de manera que tinguin un rendiment adequat, amb una gestió energètica que minimitzi el consum i les emissions de calor al medi ambient.

9.3. El programari de l'equip també ha d'estar configurat per a optimitzar el temps en què aquest es manté funcionant o en estat de baix consum quan no s'utilitza, a fi de consumir energia quan es requereixi.

9.4. En la valoració de les ofertes, es tindrà en compte que els materials del maquinari i de l'emalatge siguin majoritàriament reciclables.



SIGNATURA

Contractació:	Arrendament d'un equip d'impressió en color multifunció
Número d'expedient:	PARLC-2026-25 (GEEC)
Tipus de document:	Plec de prescripcions tècniques

Signant: Nei Torrell Camps

Càrrec: cap del Departament d'Edicions