



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX EL CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT D'EQUIPS I SERVEIS DE REPROGRAFIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA

1. Introducció.

El present document conté les especificacions tècniques, organitzatives i funcionals que han de regir el subministrament dels equips de reprografia municipal, així com els serveis d'instal·lació, suport, manteniment i impressió per a proporcionar als licitadors les pautes a seguir per a la presentació de la seva oferta tècnica.

Aquest plec recull així mateix els requeriments tècnics mínims que han de complir les ofertes presentades pels licitadors. Les ofertes que no compleixin els requeriments mínims objecte del contracte seran descartades de forma automàtica i no seran valorades.

2. Objecte del contracte.

L'objecte d'aquest contracte és el subministrament dels equips i serveis de reprografia municipal. Amb això es pretén efectuar la renovació tecnològica del parc d'equips seguint amb un model de pagament per ús i garantint el servei de forma integral.

Una de les vessants importants d'aquest projecte és la necessitat de seguir impulsant l'administració electrònica, mitjançant la racionalització del maquinari i programari d'impressió, escaneig, fax i copiadors, i prioritzant la digitalització de documents enfront la reproducció de còpies en paper, amb totes les garanties de seguretat i conservació de les dades i contemplant la integració del servei de reprografia com a un element complementari i necessari del sistema de gestió d'informació municipal.

El servei haurà de cobrir i garantir totes les necessitats de l'entorn d'impressió, captura, reproducció i gestió electrònica de documents al llarg de la durada del contracte. Caldrà que inclogui la renovació tecnològica dels equips indicats (provisió, instal·lació, configuració, integració i manteniment de tots els equips, inclosos els accessoris, consumibles, recanvis i servidors d'impressió i accounting) i les aplicacions d'impressió que allotgin, la gestió de documents digitalitzats i del seu emmagatzematge, conservació i accés.

No s'inclou dins de l'objecte d'aquest contracte:

- La gestió ni subministrament de paper per a la impressió i còpia.
- Els subministrament de xarxa elèctrica.
- Les comunicacions de xarxa entre els diferents equips que conformen el servei d'impressió.
- Els escàners de sobretaula.
- Les impressores de carnets.

L'adjudicació d'aquest contracte suposa que l'adjudicatari hagi de complir de manera estricta la normativa mediambiental vigent en cada moment. Així doncs, l'adjudicatari es comprometrà a reciclar els cartutxos d'impressió buits.

Per tot l'indicat, és necessari tenir un servei que s'adeqüi permanentment a les necessitats de l'Ajuntament.

3. Objectius.

Els objectius principals que persegueix aquest contracte són els següents:

- Facilitar la complexitat de la gestió dels sistemes d'impressió, digitalització i copisteria: unificant marca i tecnologies d'impressores, escàners i fotocopiadores, gestió eficient d'estocs de tòners i facturació agregada i optimitzada.
- Disposar d'un model de pagament per ús.



- Contracte global amb un únic proveïdor que simplifiqui la facturació.
- Facturació distribuïda per centres de cost.
- Homologació d'un conjunt d'equips i accessoris evitant la dispersió, facilitant la racionalització, millorant el servei i la simplificació tecnològica.
- Servei de manteniment integral per part de l'adjudicatari, manteniment preventiu, correctiu, consumibles, moviments i reposicions d'equips, etc. Tots els serveis relacionats amb els equips i funcionalitats dels mateixos.
- Fomentar i prioritzar la digitalització de documents davant de la reproducció de còpies en paper.
- Optimitzar l'ús, controlar la despesa de la impressió i còpia segons centres de cost (àrees, departaments, usuaris, equips, etc.).
- Introduir un sistema de seguretat d'accés a documents impresos.
- Controlar i monitoritzar el parc d'equips.
- Gestió del servei en general i dels equips integrats en ell (dades estadístiques de l'ús dels recursos, volum de còpies per recursos i usuaris, etc.).
- Gestionar la impressió i reproducció de documentació en format paper d'acord amb els paràmetres d'estalvi definits per l'Ajuntament, complementat amb les eines de gestió de centres de cost, usuaris, dispositius, quotes necessàries.
- Aplicar una política d'impressió, per configurar l'accés a la impressió en color i altres funcionalitats per als usuaris, segons es consideri oportú, d'acord amb una política d'impressió establerta per l'Ajuntament.
- Assegurar la qualitat i homogeneïtat del nivell del servei de captura i reproducció de documents.
- Oferir funcionalitats que permetin racionalitzar l'ús de la impressió (autenticació, confidencialitat, mobilitat, control d'ús per usuari, etc.).
- Servei que s'adapti permanentment a les necessitats de l'Ajuntament, implantant nous equips i serveis, moviments i retirada dels mateixos i/o modificació dels serveis segons necessitats.

4. Durada del contracte.

La durada d'aquest contracte serà de 60 mesos a comptar de la data de signatura del mateix, sense possibilitat de pròrroga.

5. Abast del contracte.

Els elements mínims que integren la prestació del serveis de reprografia de l'Ajuntament i que s'hauran d'incloure en el model proposat pel licitador són:

- Subministrament dels nous equips d'impressió, còpia, digitalització, fax, segons l'inventari actual (ANNEX A), a excepció dels indicats de forma explícita (BAIXA).
- Subministrament i manteniment del programari de servidors i aplicacions de suport a les funcionalitats requerides, amb les seves corresponents llicències a nom de l'Ajuntament, durant tot el termini d'execució del contracte.
- Disseny del parc d'equips i planificació de la posada en marxa.
- Instal·lació del maquinari nou i retirada de l'actual.
- Instal·lació, manteniment i suport del programari relacionat amb la prestació del servei (servidors d'impressió, d'explotació del servei, polítiques, quotes, etc).



- Formació a usuaris finals i administradors del sistema.
- Manteniment, servei integral i suport de tots els equips, així com resolució de les possibles incidències que puguin tenir, inclosos desplaçaments, mà d'obra i peces necessàries.
- Subministrament de tots els consumibles, peces i accessoris de reposició requerits durant l'execució del contracte.
- Sistemes de monitorització dels equips en temps real, que permeti detectar qualsevol incidència i/o problema amb notificació i gestió de les alarmes.
- Sistemes per gestionar el seguiment del servei (SLA) i elaboració de memòries anuals sobre la prestació del servei, anàlisi i seguiment de costos i usos dels equips.
- Sistemes que garanteixin la seguretat, confidencialitat, integritat de la solució en l'accés físic i lògic als equips.
- Provisió, canvi, substitucions, reparacions, etc. tant de consumibles com de qualsevol component dels equips avariats.
- Servei d'assistència tècnica in-situ.
- Seguiment exhaustiu del contracte mitjançant reunions periòdiques documentades i signades en temps real.
- Assumpció de variacions en el dimensionament inicial d'equips així com del volum de còpies i d'impressions.
- Transport in-situ, tant dels nous equips, com dels vells, com de les peces, consumibles i components objecte del contracte.

6. Situació actual.

Actualment l'Ajuntament disposa d'un parc d'equips d'impressió i multifunció en propietat adquirits mitjançant contracte consistent en el subministrament d'equips i serveis de reprografia municipal amb una duració de 60 mesos comptats a partir de l'1 de juliol de 2019.

Els equips d'impressió i multifunció son làser i tinta (tecnologia PageWide d'HP) i és l'adjudicatari al que s'ha realitzat la compra de l'equip el que s'ha encarregat de realitzar el manteniment integral.

Tots els equips tenen connexió IP i estan configurats dins la pròpia xarxa informàtica com a cues d'un servidor d'impressió basat en una solució de Microsoft Windows Server 2012 en un entorn virtualitzat vSphere 6.5 de VMware. Els equips s'assignen mitjançant directiva per usuari i estan gestionats de forma centralitzada mitjançant PaperCut MF v22.0.10.

L'Ajuntament disposa aproximadament d'uns 300 usuaris i 46 equips d'impressió/multifunció amb un volum anual aproximat d'impressions/còpies de 1.000.000 DIN A4 (87% blanc i negre, 13% color) a més a més d'1 plotter amb un volum mitjà aproximat de 4/5 metres lineals al mes.

7. Requeriments de caràcter general.

Es detallen a continuació i es consideren fonamentals per a la idònia prestació del servei.

7.1. Actitud proactiva.

En tots els àmbits dels serveis a contractar es demana una permanent actitud proactiva per part de l'adjudicatari, és a dir, es desitja que aquest sigui un veritable soci tecnològic de l'Ajuntament. Això implica entre d'altres:



- Informar de nous serveis o equips que poden ser d'interès o adients en l'àmbit municipal objecte del contracte.
- Accions proactives, tant de manteniment preventiu com de manteniment correctiu per iniciativa de l'adjudicatari o a petició dels tècnics municipals.
- Adequar en tot moment la infraestructura instal·lada tant d'equipament com de programari en funció de les necessitats i requeriments de l'Ajuntament i en garantir la qualitat del servei contractat.

7.2. Adequació permanent a les necessitats.

L'Ajuntament d'Amposta és un ens local en creixement i amb gran dinamisme, i això implica, entre d'altres, l'obertura de nous centres i/o serveis, l'agrupació de centres dispersos en centres nous, les obres de remodelació, actes no previstos amb necessitats d'equips d'impressió i digitalització de forma puntual, situacions d'emergència que poden requerir necessitats addicionals de servei, etc.

Aquest dinamisme comporta que el dimensionament inicial pot ser modificat per l'Ajuntament en funció de les seves necessitats en el transcurs de la durada del contracte. Per aquest motiu, l'adjudicatari haurà d'ajustar-se al dimensionament del servei en cada situació.

7.3. Provisió de serveis claus en mà.

Els preus proposats pel subministrament, provisió i posterior gestió dels serveis i consumibles, han d'incloure tots els possibles elements de cost associats a la implantació i explotació d'aquests.

En els casos en que la tecnologia proposada per part de l'adjudicatari requereixi una despesa addicional en concepte de llicències, opcions addicionals o d'altra mena ja sigui per equip o a nivell general, caldrà incloure aquests com a costos fixos inicials en la proposta econòmica i si és amb posterioritat, com a costos fixos per ampliació.

Els costos associats al projecte d'implantació si s'escau, també hauran de ser inclosos dins del preu fix de forma prorratejada durant la durada del contracte.

És a dir, l'Ajuntament no assumirà cap altre cost associat a la implantació dels serveis i equips subministrats, a banda dels especificats pels licitadors en les seves propostes econòmiques.

L'Ajuntament és reservat el dret a la possibilitat de requerir qualsevol equip, programari, servei o qualsevol proposat pel licitador en la seva proposta durant un temps màxim de 30 dies naturals, en el cas que així ho consideri per a una millor valoració de les propostes.

D'altra banda els licitadors no han de preveure cap tipus de dedicació per part del personal municipal, ja que s'entendrà el servei "claus en mà" ja que l'adjudicatari realitzarà les tasques associades a la instal·lació, configuració, formació, migració, la posada en marxa dels equips i serveis i el suport posterior, a excepció de tasques de seguiment, coordinació, validació i de les necessàries col·laboracions en el coneixement de la configuració interna dels sistemes municipals o d'integració de sistemes.

8. Requeriments tècnics dels equips.

Caldrà dotar d'una solució, amb tots els equips i serveis relacionats en la implantació, posada en marxa i manteniment, per donar suport a les reproduccions en paper i en digital de la informació (impressions, còpies, digitalització, compartició per correu electrònic, fax, sistemes de reconeixement OCR a PDF cercable, etc).



Per tal d'assolir-ho, caldrà explicitar un Pla de Projecte que reculli tot el disseny de la solució proposada, equips i prestacions i arguments de les propostes, ubicacions d'equips, tipologies, accessoris, pla de tasques, fites i cronogrames per tal de desenvolupar el projecte.

8.1. Inventari d'equips a homologar associats al contracte.

L'Ajuntament disposa del maquinari indicat en l'ANNEX A i que és l'objecte del contracte.

Segons els requeriments tècnics i funcionals necessaris, l'Ajuntament proposa una tipologia d'equips:

IMP01 – Impressora A4 B/N Individual

IMP02 – Impressora A4 B/N Departamental

IMP03 – Impressora A4 Color

MFC01 – Multifunció A4 B/N

MFC02 – Multifunció A4 Color

MFC03 – Multifunció A3 Color

MFC04 – Multifunció A3 Color Volum

PLT01 – Plotter A0 Color

Aquesta proposta d'equips serà l'homologada per l'adjudicatari durant la durada del contracte.

Tots els equips hauran de ser nous, de la mateixa marca (a excepció de la tipologia PLT01) i tenir un preu únic per pàgina en blanc i negre i un preu únic per pàgina en color (a excepció de la tipologia PLT01), aquests preus seran únics independentment del model o de la quota d'amortització de l'equip i no es podrà imputar cap tipus de cost variable per digitalització de documents.

La quota fixa per equip serà calculada en funció dels equips segons l'inventari i proposta municipal, així com altres costos associats (llicenciament, projecte d'implantació, etc. En cap cas l'import per possible recompra d'equips minorarà la quota fixa, aquests equips recomprats cal que siguin detallats en la proposta.

El preu fix, per tant serà la quota d'amortització de l'equip i de la resta de costos associats, calculat a 60 mesos.

Els preus oferts pels licitadors no podran tenir cap tipus de condicionant com un mínim d'impressió o similar.

L'homologació haurà de ser renovada periòdicament i com a mínim una vegada a l'any i serà revisada en funció dels nous models d'equips que descataloguin els anteriors homologats o que comportin noves funcionalitats addicionals sempre i quan estiguin dins de l'objecte del contracte. Aquesta homologació haurà de ser sempre revisada i validada pels tècnics municipals, requerint si s'escau les proves prèvies pertinents dels equips i caldrà indicar les característiques tècniques, preu total i mensual durant 60 mesos i la resta de dades segons tipologia d'equips per a l'homologació proposada. La quota fixa i el preu únic per pàgina en blanc i negre i el preu únic per pàgina en color d'aquests nous equips que descataloguin els anteriors homologats, no podran ser mai superiors als oferts en aquest plec per part del licitador.

Es podrà contemplar per motiu d'esdeveniments puntuals, sobrecàrrega o emergència, el subministrament temporal d'un dels equips homologats per l'adjudicatari. En aquests casos s'imputarà la quota fixa i el preu únic per pàgina en blanc i negre i el preu únic per pàgina en color durant el temps d'ús d'aquest equip.

Els equips a oferir estan indicats juntament amb l'inventari actual en l'ANNEX A, aplicant una política de racionalització segons ubicació i necessitats dels serveis.



8.2. Variacions en l'inventari d'equips.

Davant la possible variació de les necessitats de l'Ajuntament, per possibles nous equipaments i/o serveis, per activitats no planificades, etc. es podrà ampliar el nombre d'equips, sempre respectant el preu únic per pàgina en blanc i negre i el preu únic per pàgina en color i la quota fixa per equip segons la tipologia d'equips homologada.

Els equips motiu d'ampliació sobre l'inventari inicial segons l'ANNEX A i objecte d'aquest contracte no seran considerats propietat de l'Ajuntament a la finalització del contracte i en tot cas l'Ajuntament podrà decidir si quedar-se amb aquests equips abonant el valor residual (en el moment de realitzar l'ampliació, caldrà que l'adjudicatari indiqui el valor de l'equip nou i el seu valor residual en la data de finalització del contracte) o fer que l'adjudicatari els retiri un cop l'Ajuntament hagi realitzat un nou contracte amb el mateix o un altre adjudicatari.

8.3. Requeriments mínims tècnics i funcionals dels equips.

A continuació, s'indiquen els requeriments tècnics i funcionals mínims a complir segons les diferents tipologies d'equips:

8.3.1. Generals.

Els requeriments tècnics mínims del maquinari objecte del contracte seran (a excepció de la tipologia PLT01 per ser un tipus d'equip molt específic):

- Control i gestió equip: Panell idioma català i/o castellà.
- Impressió: Impressió doble cara automàtica. Mínim 30 ppm, velocitat 1a pàgina <=10 segons.
- Resolució: 600 x 600 dpi.
- Llenguatges: PCL5c/e, PCL6.
- Memòria: >= 512Mb.
- Paper: Format A4, A5 (gramatge 60 a 120 g/m2).
- Suport de paper: Normal, reciclat, preimprès, perforat, transparències, etiquetes, sobres.
- Safates: Entrada, capacitat mínima 100 fulls; sortida mínima 100 fulls; bypass 100 fulls.
- Connectivitat: USB 2.0, Ethernet 10 baseT/100 baseTX o 1 Gigabit Ethernet.
- Protocol: TCP/IP, IPv4, IPv6.
- Compatibilitat: Windows 7 i superiors (32/64 bits), Windows Server 2012 i superiors i MacOS X i superiors.
- Consum energètic: Certificació Energy Star.

Els equips multifuncionals caldrà que aconsegueixin amb:

- Impressió: Amb seguretat, retenció, bloqueig, mostra i emmagatzematge al mateix disc dur de l'equip. Impressió des de llapis USB.
- Escàner: A4, A5 de doble cara automàtica amb resolució >= 600 dpi. Formats de sortida TIFF, TIFF multipàgina, JPEG, PDF alta compressió. Escaneig a color directament a una carpeta, correu electrònic, servidor FTP o URL, memòria USB i al mateix disc dur del dispositiu. Escàner PDF i PDF/A amb opció de cerca (OCR) sense necessitat de programari addicional.
- Servei de fax: Recepció de fax sense ús de paper (en els casos necessaris i indicats en l'inventari) i directament a una adreça de correu electrònic. Enviament de fax en els casos necessaris.
- Dispositiu de fax: Màx. 33,6 kbps, màxim 400x400 dpi.
- Memòria: >= 1Gb.



- Disc dur: $\geq 100\text{Gb}$.
- Seguretat: Física del dispositiu, en l'accés al mateix, en la connexió i en el flux des del mateix. Autenticació (DA) i LDAP així com SMTP per l'enviament de correu electrònic. Assignació de quotes.
- Monitorització: Possibilitat de monitorització mitjançant SNMP.
- Twain: Els dispositius multifunció, per a la digitalització directa des de les aplicacions de gestió municipals cal que disposin de driver Twain.

8.3.2. Específics.

A més a més de complir els requeriments generals anteriors, cal que incorporin les següents especificacions:

IMP01 – Impressora A4 B/N Individual.

El seu ús serà com a equip individual de sobretaula on es prioritzarà:

- La mida de l'equip.
- La velocitat de la primera pàgina.

Especificacions:

- Impressió: Làser blanc i negre, mínim 30 ppm.
- Paper: Fins a A4.
- Resolució d'impressió: 1200x1200 dpi.

IMP02 – Impressora A4 B/N Departamental.

El seu ús serà com a equip departamental on es prioritzarà:

- La velocitat d'impressió.
- La capacitat de la safata d'entrada.

Especificacions:

- Impressió: Làser blanc i negre, mínim 50 ppm.
- Paper: Fins a A4 (gramatge 60 a 160 g/m²).
- Safata d'entrada: Mínim 500 fulls.
- Resolució d'impressió: 1200x1200 dpi.

IMP03 – Impressora A4 Color.

El seu ús serà com a equip departamental on es prioritzarà:

- La possibilitat d'impressió en blanc i negre i en color.
- La capacitat de la safata d'entrada.

Especificacions:

- Impressió: Làser color, mínim 50 ppm.
- Paper: Fins a A4 (gramatge 60 a 160 g/m²).
- Safata d'entrada: Mínim 500 fulls.
- Resolució d'impressió: 1200x1200 dpi.

MFC01 – Multifunció A4 B/N.

El seu ús serà com a equip en els punts d'atenció al ciutadà on es prioritzarà:

- La mida de l'equip.
- La velocitat de la primera pàgina.

Especificacions:

- Impressió: Làser blanc i negre, mínim 30 ppm.
- Paper: Fins a A4.
- Resolució d'impressió: 600x600 dpi.
- Velocitat d'escaneig: Color ≥ 30 ipm.



MFC02 – Multifunció A4 Color.

El seu ús serà com a equip departamental on es prioritzarà:

- La capacitat de la safata d'entrada.

Especificacions:

- Impressió: Làser color, mínim 30 ppm.
- Paper: Fins a A4. (gramatge 60 a 220 g/m2).
- Safata d'entrada: Mínim 500 fulls.
- Resolució d'impressió: 1200x1200 dpi.
- Velocitat d'escaneig: Color >= 30 ipm.

MFC03 – Multifunció A3 Color.

El seu ús serà com a equip departamental on es prioritzarà:

- La capacitat de la safata d'entrada.
- La possibilitat de digitalització de documents A3.
- La possibilitat de disposar de cos sencer per a facilitar la ubicació.

Especificacions:

- Impressió: Làser color, mínim 40 ppm en A4.
- Paper: Fins a SRA3. (gramatge 60 a 220 g/m2).
- Safata d'entrada: Mínim 500 fulls.
- Resolució d'impressió: 600x600 dpi.
- Velocitat d'escaneig: Color >= 60 ipm.

MFC04 – Multifunció A3 Color Volum.

El seu ús serà com a equip departamental de volum on es prioritzarà:

- La velocitat d'impressió.
- La capacitat de la safata d'entrada.
- La possibilitat de digitalització de documents A3.
- La possibilitat de disposar de cos sencer per a facilitar la ubicació.

Especificacions:

- Impressió: Làser color, mínim 60 ppm en A4.
- Paper: Fins a SRA3. (gramatge 60 a 220 g/m2).
- Safata d'entrada: Mínim 500 fulls.
- Resolució d'impressió: 1200x1200 dpi.
- Llenguatges: PCL5c/e, PCL6, Postscript 3.
- Velocitat d'escaneig: Color >= 80 ipm.

PLT01 – Plotter A0 Color.

El seu ús serà com a equip per a impressió de plànols per als serveis tècnics on es prioritzarà:

- L'ús en aplicacions CAD i SIG.

Especificacions:

- Control i gestió equip: Panell idioma català i/o castellà.
- Impressió: Color, mínim 1 ppm en A0.
- Resolució d'impressió: 1200x1200 dpi.
- Llenguatges: HP-GL/2
- Memòria: >= 128Gb.
- Disc dur: >= 256Gb.
- Paper: Fins a A0. (gramatge 60 a 220 g/m2)
- Safates: Entrada, alimentador de fulls i de roll amb càrrega automàtica; sortida amb apilador integrat i talladora automàtica horitzontal.
- Tamany: Cos sencer.



- Connectivitat: Ethernet 10 baseT/100 baseTX o 1 Gigabit Ethernet.
- Protocol: TCP/IP, IPv4, IPv6.
- Compatibilitat: Windows 7 i superiors (32/64 bits), Windows Server 2012 i superiors i MacOS X i superiors.
- Consum energètic: Certificació Energy Star.

8.4. Accessoris i serveis addicionals.

Els licitadors hauran de proposar addicionalment accessoris pels diferents equips homologats així com serveis addicionals no contemplats com programari específic de valor afegit o d'altres. Aquesta proposta també serà homologada i contemplarà el tipus d'accessoris, programari i serveis addicionals i la quota fixa que s'inclourà dins la proposta.

A continuació es detalla un model de proposta d'accessoris que caldrà omplir i detallar:

Núm.	Accessori	Nom accessori	Característiques tècniques	Quota fixa (mensual durant 60 mesos) impostos inclosos
1		Safata addicional A4 1000 fulls per a model x	Safata addicional A4 de 1000 fulls per a equip multifunció tipus MFC04	
2		Plegadora per a model x		
3		Lector de targeta de proximitat per a model x		
...				

Aquest és un exemple de proposta. Caldrà omplir aquesta taula en funció de tots els possibles accessoris i serveis per a cadascun dels equips homologats.

En el cas de que l'accessori s'inclogui per motiu d'ampliació sobre l'inventari inicial segons l'ANNEX A i objecte d'aquest contracte, tindrà la mateixa consideració que en el cas de l'ampliació de nous equips, és a dir, l'accessori no serà considerat propietat de l'Ajuntament a la finalització del contracte i en tot cas l'Ajuntament podrà decidir si quedar-se amb l'accessori abonant el valor residual (en el moment de realitzar l'ampliació, caldrà que l'adjudicatari indiqui el valor de l'accessori nou i el seu valor residual en la data de finalització del contracte) o fer que l'adjudicatari el retiri un cop l'Ajuntament hagi realitzat un nou contracte amb el mateix o un altre adjudicatari.

8.5. Consumibles.

Els consumibles o fungibles lliurats dintre del marc d'aquest contracte hauran de ser originals del fabricant de l'equip. En el cas dels consumibles a més a més hauran de ser d'alta capacitat (sempre que l'equip ho permeti).

8.6. Estoc de reposició.

L'adjudicatari haurà de deixar en estoc permanent al departament d'informàtica 1 equip tipus MFC02, per a substitució immediata en cas d'incidència urgent.

Així mateix, caldrà deixar de reserva consumible (tòner, etc.) de cada tipus diferent d'equip de la solució final implantada a cadascun dels edificis diferents de l'Ajuntament.

8.7. Garantia.

L'adjudicatari assumeix durant tota la vigència del contracte l'obligació de mantenir tots els elements subministrats, inclòs la mà d'obra, el desplaçament i la substitució de peces, amb els temps de resposta i nivell de servei indicat a l'apartat "Qualitat del servei".



En cas necessari, ja sigui per la naturalesa de l'avaria o quan la reparació no es pugui resoldre en el termini establert, l'adjudicatari substituirà l'equip per un altre de característiques iguals o superiors i comunicarà les dades d'inventari, tot actualitzant-lo.

L'Ajuntament podrà exigir la substitució d'equips que tinguin avaries intermitents, repetides o freqüents.

En el supòsit que l'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, etc., la gestió, tramitació, reparació o substitució del maquinari ha de ser coberta per l'assegurança de l'adjudicatari, i per tant ja inclòs en la proposta.

En quant a la cobertura, durant el termini de garantia, l'adjudicatari està obligat a substituir o reparar, a càrrec seu, tots els elements de la instal·lació que tinguin avaries. Així mateix el cost de transport d'equips o peces de substitució serà a càrrec de l'adjudicatari.

8.8. Substitució.

Qualsevol substitució es realitzarà amb un element exactament igual que l'original en totes les seves característiques. Excepcionalment, i sota un acord explícit amb l'Ajuntament, la substitució podrà ser compatible amb l'original però amb capacitat superior.

8.9. Material de reparació.

Tot el material utilitzat en les reparacions ha de ser original o bé homologat pel fabricant, ha d'estar a la darrera versió d'enginyeria segons les especificacions del fabricant, a més de garantit contra qualsevol defecte. Sempre ha de ser de característiques iguals o superiors.

L'eliminació de peces defectuoses substituïdes, correrà a càrrec de l'empresa adjudicatària, això sí, sempre després de ser reportada la corresponent avaria. L'eliminació d'aquest component es farà seguint la normativa existent en la gestió de residus electrònics (RD 110/2015, de 20 de febrer, sobre residus d'aparells elèctrics i electrònics).

9. Requeriments funcionals de la solució.

L'adjudicatari caldrà que subministri, llicenciï, instal·li i configuri els programaris necessaris per satisfer totes les funcionalitats, gestió i control del servei de reprografia de l'Ajuntament, que haurà de permetre el control d'ús dels equips (multifabricant) en funció de l'usuari o departament del directori actiu de l'Ajuntament.

Si aquest programari requereix la provisió o actualització dels servidors que el suportin, el seu desplegament i les llicències de sistema operatiu o altres que siguin necessàries també hauran d'estar incloses.

9.1. Control i gestió.

L'Ajuntament disposa d'un sistema d'identificació i autenticació d'usuaris basat en Directori Actiu de Windows, al qual caldrà que s'integri. Per tant, caldrà poder identificar el mateix compte d'usuaris/grups del sistema corporatiu als serveis de reprografia.

Per tant, totes les funcionalitats d'autenticació, escaneig i enviament de documents a usuari, atributs d'usuari com correu electrònic, cal que es generin i actuïn automàticament amb totes les metadades del directori actiu.

Així mateix cal que permeti l'aplicació de quotes d'ús per a poder limitar el mateix en funció de l'usuari, grup o departament, així com per equips.

Cal que disposi d'interfície basada en web en català per a poder ser administrat des de qualsevol ubicació de l'Ajuntament.



Cal que permeti administració delegada, de forma que es puguin assignar usuaris administradors amb permisos limitats.

Ha de permetre disposar d'espais web personals per l'usuari final, on es pugui consultar el propi historial d'impressió, així com canviar el codis PIN d'autenticació en equips, etc. sense la intervenció del departament d'informàtica.

Caldrà que el sistema permeti l'explotació mitjançant informes detallats sobre l'ús del servei i equips, tant a nivell d'usuari, grup, departament, projecte o equip d'impressió en format PDF o Excel. Així mateix, aquests informes cal que puguin ser programats perquè s'autogenerin i puguin enviar-se per correu electrònic al/s destinataris especificats.

Caldrà que el servidor d'impressió permeti la confidencialitat i retenció dels documents enviats a les cues d'impressió. Per tant, enviament d'impressions contra cues d'impressió de dispositiu físic o contra cues lògiques que permetin la retenció d'impressions de documents al servidor i que a posteriori l'usuari permeti obtenir la impressió des de qualsevol dispositiu multifunció vinculat a la cua lògica, una vegada autenticat en el panell de l'equip.

Atès els diferents serveis en mobilitat que disposa l'Ajuntament, el programari ha de permetre funcionalitats per a:

- Impressió monitoritzada des de dispositius mòbils basats en iOS i Android.
- Validació d'usuaris amb accés web, pujada de documents per a la impressió en equips autoritzats. Aquest seguirà el mateix criteri anterior; retenció i recuperació del mateix in-situ en l'equip on sigui autenticat l'usuari.

9.2. Comunicacions.

Totes les ubicacions municipals disposen d'accés al sistema d'autenticació corporatiu i accés al servidor d'impressió ja que disposen de comunicacions amb el Centre de Procés de Dades (CPD) corporatiu, tanmateix, en el cas de que durant la durada del contracte hi hagués alguna ubicació que no en disposés pel motiu que sigui però si que disposés d'accés a internet, caldrà disposar d'una solució per a aquests casos per tal de poder gestionar els accessos, auditories i control de consum d'aquests de forma integrada a la resta d'equips de l'Ajuntament.

10. Requeriments del servei.

10.1. Serveis associats a l'explotació dels equips.

- **Equips objecte:** Els equips sobre els que s'ha de portar a terme els serveis associats al manteniment i explotació, són els explicitats en l'ANNEX A.
- **Seguretat:** Servei per garantir la confidencialitat en la impressió de documents mitjançant sistemes PIN. Per tant, en cal securitzar tant l'accés/enviament lògic dels treballs, com l'accés físic a la impressió del document al mateix dispositiu. Cal garantir que els documents son obtinguts pels seus creadors.
- **Sistemes i aplicacions de suport** in-situ i/o remot, canals de comunicació, eines de reporting, seguiment d'incidències, gestió de SLA, etc.
- **Servei d'atenció tècnica:** Recollida, registre, validació, resolució, escalat, seguiment i tancament dels assumptes (consultes, incidències i peticions) que puguin plantejar els interlocutors autoritzats per l'Ajuntament.

L'adjudicatari haurà de facilitar diversos canals de comunicació que permetin centralitzar les peticions que es vulguin adreçar al servei.

L'Ajuntament, podrà sol·licitar la transferència d'aquesta informació en suport informàtic i amb estructura de base de dades.



- **Manteniment preventiu:** Totes aquelles accions encaminades a salvaguardar els equips d'una degradació/obsolescència de les seves prestacions. Inclourà tots els dispositius associats al contracte per a la prestació del servei en els nivells requerits.
L'adjudicatari també realitzarà els canvis preventius de peces dels dispositius abans que tingui lloc la disminució de qualitat en la impressió i realitzarà les proves "self test" per assegurar l'operació apropiada dels equips.
Inclouen la provisió i reposició de consumibles/fungibles dels dispositius que s'estimin que podran ser causa o font d'incidències o problemes. L'adjudicatari haurà de gestionar l'enviament automàtic i proactiu de tòner, cartutxos d'impressió i recanvis, després de rebre la notificació a través de monitorització remota o petició de servei de l'Ajuntament.
L'adjudicatari haurà de prendre les accions pertinents per assegurar que el parc d'impressió, multifunció i reprografia municipal estigui sempre en les òptimes condicions de funcionament, realitzant una revisió preventiva de cada equip, com a mínim cada 6 mesos.
Per a la correcta prestació del manteniment preventiu, l'Ajuntament proporcionarà accés al personal tècnic de l'adjudicatari a totes les ubicacions objecte del servei.
- **Manteniment correctiu:** S'hi engloben totes aquelles accions encaminades a reparar avaries presentades en totes les seves formes i situacions en l'àmbit del maquinari i programari instal·lat en els equips. El manteniment correctiu està orientat a la resolució d'incidències, la detecció de problemes, la identificació de la gravetat d'un problema i el suport per solucionar-lo per a la prestació del servei en els nivells requerits.
L'adjudicatari resoldrà les incidències escalades des del servei de suport de l'Ajuntament, o identificades de forma proactiva (monitorització) i proporcionarà atenció in-situ quan sigui necessari.
Quan la resolució d'una incidència requereixi la substitució d'alguna peça/component de l'equip, el tècnic que s'encarregui de resoldre-la haurà de portar la peça/component nou i endur-se la peça/component substituït.
Si no és possible reparar l'avaria l'adjudicatari haurà de substituir l'equip avariament per un equip amb prestacions iguals o superiors, prèviament autoritzat i validat per l'Ajuntament.
Per a la correcta prestació del manteniment correctiu, l'Ajuntament proporcionarà accés al personal tècnic de l'adjudicatari a totes les ubicacions objecte del servei.
- **Proveir, gestionar i reposar consumibles/fungibles:** Caldrà incloure l'aprovisionament i reposició de consumibles/fungibles i recanvis durant la vigència del contracte. L'adjudicatari haurà de gestionar, en cas de ser necessari, l'enviament automàtic i proactiu de tòner, cartutxos d'impressió, fusors, etc.
Per a l'eficàcia compliment d'aquesta obligació, l'adjudicatari monitoritzarà el nivell del consumible dels dispositius d'impressió i enviarà proactivament els cartutxos de tòner quan es detecti el seu esgotament. La reposició dels consumibles serà realitzat per l'adjudicatari.
També es considerarà consumible o fungible els elements associats als accessoris. No es considerarà consumible dins l'àmbit d'aquest servei el paper.
- **Gestionar la devolució i reciclatge dels cartutxos d'impressió buits:** Partint del fet que l'Ajuntament està plenament compromès amb el medi ambient, s'exigeix a l'adjudicatari l'estricta compliment de la normativa mediambiental vigent en cada moment. Així doncs, l'adjudicatari es compromet a reciclar els cartutxos d'impressió buits i a mantenir i respectar la política d'estalvi i de medi ambient d'aquest Ajuntament.
L'adjudicatari es responsabilitzarà de la gestió total de la devolució i reciclatge de cartutxos d'impressió buits, i serà responsabilitat seva l'emmagatzemament i transport dels mateixos, així com les despeses generades per aquesta actuació. Per facilitar-ne la tasca, ubicarà a les



dependències on hi hagin equips d'impressió/multifunció, caixes per la recollida de residus i consumibles esgotats, que buidarà de forma periòdica.

- **Gestió d'instal·lacions, moviments, addicions i canvis:** Activitats necessàries per a les noves instal·lacions, així com per als moviments, addicions i canvis, en els equips ja instal·lats a l'Ajuntament, que hauran de ser atesos obligatòriament per l'adjudicatari en virtut del contracte i mitjançant una planificació anticipada i mensual d'activitats a executar.

L'Ajuntament, d'acord amb les seves necessitats, podrà exigir a l'adjudicatari els serveis d'ampliar (altes) o disminució (baixes) de les instal·lacions i equips així com també els canvis d'ubicació (trasllats) que consideri oportuns dels equips ja instal·lats.

Al llarg de la durada del contracte, l'adjudicatari, a través d'un seguiment mensual de la utilització de cadascun dels equips, proposarà intercanvis entre dispositius d'unes zones a altres per optimitzar l'ús dels equips d'impressió i multifunció.

L'Ajuntament serà qui en última instància autoritzi les accions concretes derivades de la gestió d'instal·lacions, moviments, addicions i canvis d'equips.

- **Servidors i aplicacions de reprografia:** L'adjudicatari haurà de subministrar els servidors d'impressió sobre la plataforma de virtualització existent actualment VMWare 6.5 que permetin la gestió del servei de reprografia per part dels usuaris en l'ús dels equips, quotes, etc. (inclourà, llicències de sistema operatiu i programari).

Així mateix, caldrà gestió i manteniment dels servidors d'impressió, definint i configurant els equips objecte del contracte.

Com a part de la gestió dels servidors d'impressió, l'adjudicatari haurà d'executar, com a mínim, les activitats següents:

- Suport reactiu de rendiment: identificarà la degradació i/o els colls d'ampolla en el rendiment dels servidors que puguin causar temps de resposta anormals. Al mateix temps, realitzarà un anàlisi de rendiment per trobar les causes del problema i, d'aquesta manera, prendre o recomanar les mesures correctives necessàries.
- Aïllament i resolució de fallada del sistema: quan es detecti un fallada en l'entorn dels servidors (mitjançant la monitorització dels mateixos) o quan l'Ajuntament assenyali un problema, l'adjudicatari treballarà per a tornar a la seva situació normal el recurs que no funcioni correctament i/o prevenir que aquest no falli novament. L'adjudicatari informarà del problema detectat, el resoldrà i/o col·laborarà amb els proveïdors responsables dels serveis corresponents per resoldre'l.
- Manteniment preventiu: Aquesta activitat consistirà en coordinar i executar les tasques necessàries de manteniment en l'entorn dels servidors amb l'objecte de prevenir períodes d'inactivitat imprevistos de recursos d'infraestructura.
- Configuració i suport del sistema: l'adjudicatari coordinarà la instal·lació, configuració i actualització de les eines de servidor que permetin obtenir el corresponent accounting pel correcte control i gestió dels equips objecte del contracte, així com l'obtenció dels informes oportuns de gestió del servei final; integració amb directori actiu Windows, creació i gestió de quotes d'impressió i ús d'equips, assignació de permisos d'usuaris al sistema, obtenció d'informes complets d'ús per usuaris, equips, departaments, etc.
- Definició de dispositius i gestió del subsistema d'impressió.
- Administració d'actualitzacions dels servidors: servirà per a oferir als usuaris la millor versió pel que fa al nivell d'actualitzacions del sistema operatiu i del programari d'aplicació, per a millorar l'estabilitat i el rendiment en l'entorn informàtic dissenyat.



- En el cas de que durant la durada del contracte, determinats equips quedin desconnectats del CPD municipal, caldrà contemplar-ho a la solució per a la gestió consolidada dels equips i usuaris que en faran ús i que podran quedar aïllats del sistema d'informació.
- **Assistència tècnica in-situ:** L'adjudicatari haurà d'oferir un servei d'assistència tècnica in-situ a les dependències de l'Ajuntament on estigui l'equip o servei a desenvolupar com:
 - Monitorització i gestió del parc.
 - Resolució d'assumptes (incidències, peticions, consultes).
 - Qualificació de problemes i redreçament d'avaries.
 - Gestió d'embossos de paper.
 - Assistència a usuaris sobre la manipulació dels equips d'impressió i multifunció.
 - Formació presencial.
 - Configuració d'equips en cas de moviments.
 - Gestió de l'estoc de consumibles.
 - Instal·lació dels consumibles en els equips d'impressió i multifunció.
 - Gestió del reciclatge dels cartutxos de tòner.L'Ajuntament, habilitarà la infraestructura necessària (punts d'electricitat i xarxa informàtica) i haurà de proporcionar accés al personal tècnic de l'adjudicatari a les ubicacions objecte del servei per a les atencions in-situ.
- **Monitorització i gestió remota:** Caldrà proveir d'un servei de monitorització i gestió remota del parc de reprografia instal·lat. Cal poder accedir als comptadors de pàgines; comprovar diàriament el nivell de tots els consumibles/fungibles dels equips (tòner, capçals i recanvis preventius); conèixer, de forma proactiva, les avaries abans que siguin reportades pels usuaris; modificar els diferents paràmetres de configuració d'impressores (IP, Subnet, entre altres); mostrar esdeveniments (falta de tòner, embós de paper) i obtenir informes de consum per equip i per funcionalitat.

Amb aquest fi, l'adjudicatari ha de proveir una "eina" pròpia per monitoritzar els consums de fungibles per equip i permetre a l'Ajuntament visualitzar els informes de gestió del servei. Aquesta eina ha de proporcionar:

 - Informe d'historial dels serveis de manteniment i reparació proporcionats a les impressores i equips multifunció que hagin estat instal·lats (les consultes hauran de poder-se realitzar amb els números de sèrie dels equips).
 - Informe d'historial d'ús de consumibles: es recolliran els consumibles ordenats i instal·lats per cada equip.
 - Informe de balanç de consumibles: mostrarà els volums proporcionats per a cada tipus de consumible.
 - Informe d'ús dels equips: informarà del recompte de pàgines impreses per equip.L'eina proporcionada per l'adjudicatari ha d'estar proveïda d'una interfície web, per accedir des de qualsevol navegador web durant un horari 24x7.
- **Auditoria d'ús i costos associats al servei:** L'adjudicatari ha de proveir una solució de registre d'ús, que pugui proporcionar dades, en un format personalitzat, dels usos dels equips i usos per part d'usuaris, departament, serveis, amb les funcions i costos associats, quotes, etc. Caldrà que la solució permeti:
 - Els informes hauran de contemplar la selecció temporal, entre dues dates donades, i contenir, almenys, els següents camps d'informació: Dispositiu d'impressió, edifici, número de sèrie de l'equip, nombre d'impressions, nombre de còpies en blanc i negre i en color,



format de paper on s'ha imprès, cost associat (tarificació segons proposició econòmica presentada).

- Enviament de correu electrònic: adreça de correu electrònic d'origen, nombre de pàgines enviades en cada correu electrònic, data, hora i equip.
- Enviament de fax: nombre de pàgines enviades en cada fax, número de fax destinació, data, hora i equip.
- Les funcionalitats d'impressió, fotocopiat, fax i escàner.
- Poder agrupar la informació per usuari, departament, equip, etc.
- Haurà de permetre exportar la informació de registre d'ús en algun format estàndard.

La solució de registre d'ús haurà de tenir un interfície web accessible de forma online.

La fiabilitat d'aquesta solució de registre d'ús no haurà de ser inferior al 98%.

L'adjudicatari haurà de poder monitoritzar els paràmetres abans definits de tots els dispositius que estan connectats a la xarxa, en tot moment, durant el temps de validesa del contracte. Les tasques de monitorització de l'adjudicatari no hauran de degradar la funcionalitat de la xarxa local de l'Ajuntament.

- **Control i gestió del parc:** Com a part del servei l'adjudicatari ha de proveir el servei de control i gestió d'equips multifunció, per fer-ho serà necessari l'ús d'una eina d'administració. Aquesta eina ha de posseir una interfície d'exploració que permeti:

- Gestió d'Autoritzacions.
- Gestió de la informació de l'ús de la impressió i els costos associats.
- Control i gestió del parc i de reprografia.
- Mesura dels nivells de servei.
- Disposar d'eines de gestió per a la generació d'informes periòdics amb les dades d'utilització del servei.
- Coordinació global del servei.
- Emmagatzemar els documents electrònics escanejats amb les garanties suficients per a l'eliminació dels documents originals.
- Descobrir i visualitzar la flota d'equips permetent agrupar-los, mitjançant agents automàtics d'inventari.
- Monitoritzar els equips:
 - Instal·lar equips de forma remota en servidors remots, així com instal·lar i configurar diversos equips simultàniament.
 - Organitzar els equips per grups lògics i configurar-los conjuntament.
 - Modificar l'estat dels equips de forma remota (en línia/fora de línia).
 - Modificar els diferents paràmetres de configuració del equips.
 - Visualitzar la informació de diagnòstic i d'errors dels diferents equips.
 - Extreure dades d'inventari del parc, permetent agrupar els equips per ubicació.
 - Interfície web, preferiblement.

El control i gestió del parc haurà de contemplar les tasques següents:

- Gestió d'alertes dels equips d'impressió i multifunció o gestió d'alertes en temps real d'esdeveniments o condicions d'error tals com: tòner baix, embossos de paper, portes obertes, etc.
- Administració del parc d'equips.
- Gestió de l'inventari del parc d'equips.
- Generació d'informes:
 - Generació i enviament d'informes d'incidències per equip o per grups d'equips i usuaris.
 - Generació i enviament d'informes de disponibilitat de cada dispositiu.



- Generació i enviament d'informes de disponibilitat de cada servidor d'impressió.
- Generació i enviament d'informes de l'inventari actual d'equips amb la informació següent: Identificador, model, número de sèrie, ubicació, nivell de servei, etc.

Per la seva banda, l'Ajuntament col·laborarà amb l'adjudicatari per planificar l'accés de xarxa i la instal·lació de les eines de control i gestió que l'adjudicatari utilitzarà per a la prestació dels seus serveis.

10.2. Serveis associats al desplegament.

- **Disseny de la solució:** que doni resposta a les necessitats de l'Ajuntament. Proposta de pla de projecte; inventari i detall tècnic i funcional dels equips que responguin a una racionalització del parc d'equips i als requeriments contemplats en aquest document, cronograma amb els temps, activitats, dates i fites.
- **Aprovisionament, instal·lació i configuració:** L'adjudicatari haurà de proveir tot el programari necessari per posar en funcionament cadascuna de les funcionalitats especificades en el present plec, segons equips i necessitats del servei.
Caldrà detallar totes les activitats de transport, instal·lació física i lògica dels equips, retirada equip vell, migració configuracions, connexió a la xarxa LAN, preses de corrent, instal·lació i configuració d'accessoris (taules, unitats dúplex, dispositius E/S paper, servidors d'impressió, codis d'identificació, aplicacions addicionals controls de quota, sistemes OCR, escaneig a correu electrònic i xarxa, etc). Col·locació d'etiquetes identificatives amb codi d'inventari assignat i on aparegui degudament identificat l'adjudicatari amb mitjans de contacte, així com també elaboració de l'inventari i documentació de la instal·lació final.
- **Retirada del maquinari actual** propietat de l'Ajuntament (indicat a l'ANNEX A1). Aquesta retirada implicarà la desconnexió de l'equip, retirada física de les dependències de l'Ajuntament així com reciclatge de l'equip segons normativa vigent, el qual caldrà certificar i justificar degudament. En el cas que el nombre total o parcial dels equips retirats, siguin reutilitzats per l'adjudicatari, caldrà emetre certificat de quins son els equips i la corresponent finalitat dels mateixos.
- **Formació**, tant d'usuaris finals com d'administradors del departament d'Informàtica, "in situ", sobre l'ús dels equips i accessoris, manteniment bàsic de l'equip (càrrega de paper, ús de safates, ús del driver, etc.), funcionalitats impressió, blanc i negre i color, impressió confidencial, ús de fax i còpies i digitalització de documents, enviament per correu electrònic, etc.).
Es realitzarà davant de cada equip, amb personal qualificat i caldrà proporcionar el material de suport necessari per als usuaris (guies de cada equip en format digital per tal que puguin ser accessibles mitjançant intranet municipal).

10.3. Condicions i horaris de prestació dels serveis.

En la realització dels serveis i activitats en totes les dependències municipals, l'adjudicatari haurà de tenir en compte les condicions següents:

- L'adjudicatari i l'Ajuntament acordaran prèviament la configuració estàndard per als dispositius.
- L'adjudicatari instal·larà i configurarà els equips i els seus accessoris d'acord amb les configuracions que hagin estat definides.
- Un vegada instal·lats i configurats els equips, l'adjudicatari realitzarà les proves de funcionament necessàries.



- Etiquetatge del maquinari mitjançant plaques identificatives d'alta resistència amb un material resistent al pas del temps i a la temperatura de funcionament del maquinari on s'hi adhereixi, incorporarà una identificació unívoca de l'equip a efectes d'inventari i vies o canals de contacte per la resolució d'incidències.
- Caldrà prestar el servei en el seu conjunt durant tots els dies de l'any catalogats com a laborables a l'Ajuntament (segons el calendari laboral d'Amposta)

Horari de prestació del servei:

- Dilluns a divendres no festius de 9 a 14 hores i de 16 a 19 hores, a excepció dels casos previstos i consensuats entre l'adjudicatari i el departament d'informàtica.
- 24 hores x 7 dies de la setmana pel servei específic de la Policia Local.

Es podrà modificar aquest horari en funció de les incidències, urgències o modificacions temporals d'horaris que puguin sorgir, sempre amb la conformitat de l'Ajuntament.

11. Qualitat del servei.

L'Ajuntament realitzarà el seguiment de la qualitat del servei i avaluarà periòdicament el servei prestat per l'adjudicatari.

En aquest apartat s'estableix el mètode d'identificació i avaluació de l'índex de compliment dels criteris de qualitat requerits.

L'incompliment dels criteris de qualitat per part de l'adjudicatari determinarà l'aplicació de penalitzacions.

11.1. Acords de nivell de servei (SLA).

La revisió de la qualitat del servei es realitzarà mensualment amb la participació dels representants de l'adjudicatari i l'Ajuntament.

La forma de realitzar la revisió de la qualitat del serveis es realitzarà mitjançant les següents mesures:

- Mesures sobre el servei que s'executaran mensualment per a l'informe de seguiment dels nivells de servei i de manera puntual per validar i corregir la informació.
- Mesures de percentatges de compliment de tasques i de recursos utilitzats que es farà basant-se en els informes pactats i definits prèviament.
- Mesures de la cobertura i el grau de satisfacció dels usuaris.

L'adjudicatari haurà de complir com a mínim els acords de nivells de servei proposats (SLA). En cas d'incompliment, s'aplicaran les penalitzacions estipulades en la proposta presentada per l'adjudicatari i que com a mínim seran les estipulades en el present plec en l'apartat "Penalitzacions".

11.2. Documentació i indicadors de control.

A petició de l'Ajuntament, l'adjudicatari haurà de lliurar la documentació i els informes de control i seguiment relatius a la prestació del servei. Aquesta informació s'agruparà de la forma següent:

- Informe de seguiment del servei: contindrà la informació relativa a l'activitat del servei prestat per l'adjudicatari.
- Informe de situació, recomanacions i millores. Aquest informe realitzarà un anàlisi d'aquelles situacions, tendències detectades o problemàtiques comunes que durant el desenvolupament del servei hagin pogut ser identificades pels gestors del servei de l'adjudicatari, detallant aquelles recomanacions i millores que, per al bon funcionament o restabliment del fet detectat, creguin necessàries.
- Dades de l'activitat del servei.



- Dades dels nivells del servei i penalitzacions del període.
- Informe executiu.

11.3. Proposta de servei.

L'adjudicatari, en la seva oferta, haurà de presentar una proposta de calendarització del servei atenent a les diferents tipologies de dispositius associats al mateix.

L'Ajuntament serà qui en última instància autoritzi les accions concretes derivades.

11.4. Penalitzacions.

Cas que l'adjudicatari no compleixi els acords de nivell de servei requerits, s'aplicaran les tipologies i penalitzacions previstes al quadre següent o les que resultin de l'oferta presentada per l'adjudicatari:

Paràmetre	SLA sol.licitat	Infracció i penalització sol.licitada
Temps màxim resposta d'una incidència/petició	<= 1 dia laborable	Lleu (2% quota)
El temps de resolució en cas de fallada no crítica (incidència sense pèrdua de servei)	<= 3 dies laborables	Lleu (2% quota)
El temps de resolució en cas de fallada crítica (incidència amb parada de servei)	< 1 dia laborables	Molt greu (10% quota)
Temps màxim de subministrament i posada en marxa o retirada d'equips	<= 5 dies laborables	Greu (5% quota)
Temps màxim de canvis d'ubicació d'equips	<= 3 dies laborables	Greu (5% quota)
Temps màxim d'inici de manteniment preventiu	<= 6 mesos naturals	Lleu (2% quota)
La resolució d'incidències	>= 30% i <= 80% dels casos	Greu (5% quota)
La resolució d'incidències	< 30% dels casos	Molt Greu (10% quota)
Les incidències reobertes	>= 30% i <= 80% dels casos	Greu (5% quota)
Les incidències reobertes	< 30% dels casos	Molt Greu (10% quota)
L'incompliment dels terminis en la gestió de canvis	>= 40% i <= 80% dels casos	Greu (5% quota)
L'incompliment dels terminis en la gestió de canvis	< 40% dels casos	Molt Greu (10% quota)
La disponibilitat dels servidors d'impressió per sota del llindar establert	>= 40% i <= 80% dels casos	Greu (5% quota)
La disponibilitat dels servidors d'impressió per sota del llindar establert	< 40% dels casos	Molt Greu (10% quota)
L'incompliment dels terminis de lliurament/provisió, segons la proposta de solució feta per l'adjudicatari	>= 5 dies laborables	Greu (5% quota)
El no compliment de les instruccions donades per l'Ajuntament	Qualsevol cas	Molt Greu (10% quota)
L'incompliment de qualsevol de les condicions i terminis establerts en el present plec, sempre que causi a l'interès municipal un dany directe i d'importància, o ocasioni deteriorament del servei de domini públic per manca d'actuació adient	Qualsevol cas	Molt Greu (10% quota)
La reiteració d'una infracció lleu tres o més vegades	En períodes de 12 mesos	Greu (5% quota)
La reiteració d'una infracció greu tres o més vegades	En períodes de 12 mesos	Molt Greu (10% quota)
Termini desplegament nous equips inici contracte	60 dies naturals	Greu (2% quota x dia retràs)



Es considera:

- Incidència: És tota aquella interrupció o disfunció en els serveis que doni lloc a la inoperativitat del sistema.
- Temps de resposta: És el temps transcorregut des de l'avís de l'avaría fins que comencen les accions correctives pertinents.
- Temps de resolució: És el temps transcorregut d'ençà que es rep l'avís d'averia o incident fins que el servei torna a estar en perfecte estat de funcionament.
- Horari laboral segons l'indicat en l'apartat "Condicions i horaris de prestació dels serveis".
- Un dia laboral s'entén passat 8 hores en horari laboral i un dia natural s'entén passat 24 hores naturals durant els 365 dies l'any.

Penalitzacions mínimes:

- Les faltes lleus es sancionaran amb el 2% de la facturació mensual.
- Les faltes greus es sancionaran amb el 5% de la facturació mensual.
- Les faltes molt greus es sancionaran amb el 10% de la facturació mensual.

Així mateix, la reincidència també serà penalitzada segons els següents criteris:

- L'acumulació de 5 faltes lleus originarà una falta greu.
- L'acumulació de 5 faltes greus originarà una falta molt greu.
- L'acumulació de 5 faltes molt greus es considerarà motiu de rescissió immediata del contracte abans de la finalització prevista.

12. Terminis de subministrament i desplegament.

Abans d'iniciar el lliurament, els tècnics de l'adjudicatari conjuntament amb els tècnics d'Informàtica de l'Ajuntament d'Amposta, establiran i consensuaran el pla de desplegament, retirada d'equips actuals, instal·lació dels nous, formació in-situ, etc.

- El lliurament, la instal·lació i posada en marxa dels equips a les ubicacions definitives, caldrà que es realitzi en un termini màxim de 60 dies naturals a partir de la signatura del contracte.
- El lliurament i instal·lació física serà in-situ al lloc definitiu en horari de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, a excepció dels casos previstos i consensuats entre l'adjudicatari i departament d'Informàtica.
- El lliurament i instal·lació final de l'equip es justificarà mitjançant lliurament d'albarà per triplicat que contindrà dades del tècnic de l'adjudicatari que realitza la tasca, data de lliurament i instal·lació així com model i número de sèrie dels elements que el componen.
- Quan l'equip nou substitueix un d'antic, s'executarà amb la retirada prèvia de l'equip actual per part de l'adjudicatari.
- Lliurament i manteniment de l'inventari dels equips, components i perifèrics que conformen els llocs de treball objecte del projecte, amb números de sèrie, ubicacions, canvis i intervencions realitzades.
- Qualsevol incompliment respecte al projecte d'implantació serà penalitzat d'acord amb l'estipulat en l'apartat "Penalitzacions" del present plec.
- Les ofertes inclouran totes les despeses de transport, muntatge i assegurances fins al lloc de lliurament.

13. Import de licitació.

L'import del contracte pels 60 mesos a efectes de determinar el procediment d'adjudicació, és de 185.000,00 € (IVA inclòs), amb el desglossament de 152.892,55 € de pressupost net als que s'han de sumar 32.107,44 € en concepte d'IVA al tipus del 21%.



L'import a ofertar s'haurà d'estimar d'acord amb els volums d'impressió anuals actuals indicats en el l'apartat "Situació actual", independentment de que aquests volums anuals puguin tendir a la baixa fruit de les polítiques d'impressió aplicades. El no compliment dels volums d'impressió anuals actuals no comportarà en cap cas el canvi de preus o altra condició de l'adjudicació.

A la finalització del present contracte (abonament de la última quota), tots els equips, programaris, llicenciaments, etc. seran propietat de l'Ajuntament, a excepció dels equips o accessoris motiu de variació sobre l'inventari inicial on l'Ajuntament podrà decidir si quedar-se'ls abonant el valor residual.

14. Facturació i abonament del preu.

L'abonament del preu del servei es realitzarà de forma mensual amb un import fix amb ajust a la baixa en la darrera factura de l'any en funció de si les impressions realitzades superen o no respectivament la xifra prevista. Les factures inclouran el detall de la quota fixa i les còpies realitzades en blanc i negre i en color per cada equip i servei.

La facturació caldrà que s'emeti en format Facturae i es presentarà al punt general d'entrada de factures electròniques (eFACT/FACe). Inclourà els imports i informació de forma tractable informàticament i podrà ser processada posteriorment pels tècnics municipals, per verificar-ho.

15. Assegurança.

L'adjudicatari s'obliga a disposar d'una pòlissa d'assegurança per un import mínim de 180.000 € per cobrir especialment els riscos derivats de l'execució del projecte.

Igualment, l'adjudicatari s'obliga a disposar d'una pòlissa d'assegurança de robatori i/o furt del maquinari.

16. Autoritzacions i llicències.

El contractista té l'obligació d'obtenir totes les autoritzacions i llicències a nom de l'Ajuntament, que siguin necessàries per a l'execució del contracte.

Si el contractista ha d'utilitzar materials, procediments i/o equipament sotmès a la propietat industrial i/o intel·lectual haurà d'obtenir prèviament les cessions, els permisos i les autoritzacions necessàries dels seus legítims titulars i serà al seu càrrec el pagament dels drets i les indemnitzacions que corresponguin per aquests conceptes.

L'Adjudicatari és el responsable de qualsevol reclamació relativa a la propietat industrial i intel·lectual dels materials, procediments i/o equipament utilitzat en el treball, i haurà d'indemnitzar a l'Ajuntament per tots els danys i perjudicis que la interposició de les reclamacions pugui ocasionar-li.

17. Idioma.

La comunicació oral i escrita amb el usuari de l'Ajuntament es farà preferentment en català, tret que l'usuari demani el contrari.

La comunicació oral i escrita d'interlocució amb els responsables d'informàtica de l'Ajuntament es farà preferentment en català.

18. Obligacions de l'Ajuntament.

A més de les que resulten de les condicions d'execució del contracte previstes al Plec de clàusules econòmiques administratives particulars, són obligacions de l'Ajuntament les següents:

L'Ajuntament es compromet a cuidar de forma diligent els equips objecte del contracte i a conservar-los en l'estat correcte pel seu funcionament.



L'Ajuntament és el responsable de l'adequació física de l'espai i connexions que conformin les ubicacions dels llocs de treball.

L'Ajuntament indicarà els interlocutors adequats a cadascun dels departaments i/o serveis, degudament coordinats amb el departament d'Informàtica, per tal d'agilitzar la comunicació i la prestació del servei per part de l'adjudicatari.

L'Ajuntament es compromet a subministrar el màxim d'informació possible pel correcte diagnòstic d'incidents en els equips objecte del contracte.

En el cas de moviment d'equips, per trasllat o canvis d'ubicacions o moviments de serveis i/o persones, l'Ajuntament podrà realitzar el moviment d'equips, prèvia autorització de l'adjudicatari, i caldrà que comuniqui a l'adjudicatari les ubicacions i destins finals pel correcte manteniment de l'inventari.

En el cas que l'adjudicatari no ho autoritzi, caldrà que aquest realitzi les tasques de trasllat/canvis que es requereixin per l'Ajuntament, amb el termini màxim establert en els SLA, assumint els transports i mà d'obra necessaris per la posada en marxa dels llocs de treball.

19. Obligacions de l'adjudicatari.

Les obligacions de l'adjudicatari seran aquelles que resultin de la documentació contractual, la normativa aplicable i en particular les que s'indiquen a continuació:

- Iniciar la provisió i la prestació dels serveis objecte del contracte, un cop s'hagi adjudicat i formalitzat aquest.
- Posar a disposició del servei el personal, dispositius i altres béns proposats en la seva oferta i que són necessaris per assegurar un adequat nivell de qualitat en la seva prestació.
- Indemnitzar els danys i perjudicis que s'ocasionin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi la prestació dels serveis.
- Informar a l'Ajuntament de tota incidència que sorgeixi durant la prestació dels serveis.
- Comprometre's a facilitar, en tot moment, a les persones designades pel responsable d'Informàtica i Telecomunicacions, la informació i documentació que aquestes sol·licitin per disposar de ple coneixement de les circumstàncies en que es desenvolupen els treballs, així com dels eventuais problemes i incidències que es puguin plantejar durant la prestació del servei i de les tecnologies, mètodes i eines utilitzades per resoldre'ls.
- A no introduir en l'execució del contracte cap modificació, excepte que hagués obtingut autorització o ordre expressa, per escrit, de l'Ajuntament.
- Desenvolupar l'execució del contracte sota la direcció, inspecció i control directe dels tècnics municipals.
- Complir tota mena de modificacions en el servei que li ordeni introduir l'Ajuntament pel bon fi i en interès públic i adequat en els límits indicats per la Llei de contractes del sector públic.
- A adequar-se de manera permanent a les necessitats de l'Ajuntament.
- Continuar la prestació del servei a l'acabament del contracte fins que un nou adjudicatari es faci càrrec de la seva execució.
- A guardar secret i a no utilitzar per a si, o proporcionar a tercers, qualsevol dada, informació o antecedents que, no essent públics, estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.
- Complir les disposicions vigents en matèria laboral de seguretat social i salut en el treball i d'integració social dels minusvàlids i en general respondre de quantes obligacions li vinguin imposades pel seu caràcter d'empleador, així com del compliment de totes les normes que regulin i despleguin la relació laboral o d'altre tipus existent entre aquell o entre els seus subcontractistes i els treballadors d'un i d'altres.



- Complir amb les prescripcions previstes en les normes vigents en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Implementar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades.

El seguiment i control del desenvolupament del servei requerirà de la coordinació entre els responsables dels serveis informàtics de l'Ajuntament i l'adjudicatari. Per aquest motiu, l'Ajuntament designarà un responsable dins la seva organització. De la mateixa manera, l'adjudicatari haurà de disposar d'un gestor de servei, el qual serà l'interlocutor únic enfront del responsable designat per l'Ajuntament.

El servei de suport ofert per l'adjudicatari serà del tipus "finestreta única" que atendrà totes les incidències, canvis, facturació, administració, etc. que sorgeixin en el desenvolupament del servei.

Es requerirà que la comunicació entre el servei de suport de l'Ajuntament i el suport tècnic sigui coordinada i fluida. Per això, es realitzaran reunions entre ambdues parts quan qualsevol d'elles les consideri necessàries per al seguiment del servei.

L'Ajuntament, en qualsevol moment de l'execució del contracte podrà demanar informació a l'adjudicatari del seguiment de les activitats d'explotació i d'operació del servei, així com de la posada en marxa en la seva fase inicial, i del compliment dels nivells de servei acordats.

Periòdicament es realitzaran anàlisis comparatives entre els nivells de servei aconseguits i els nivells de servei estipulats al contracte.

Els circuits a utilitzar per a la gestió d'incidències i la gestió de peticions es definiran, en cada cas, en l'inici d'execució del projecte.

20. Estructura de l'oferta.

En la documentació tècnica a presentar pels licitadors hi constarà com a mínim:

- **Proposta tècnica:** A presentar en el sobre 2, que inclogui tota la solució tecnològica a subministrar, especificacions tècniques, dimensions de cada tipus d'equip, funcionalitats, programari subministrat, al igual que les garanties d'aquests. En cas de propostes alternatives al plantejament, caldrà que siguin degudament justificades i argumentades.
 - Pla de projecte amb la solució tecnològica, amb proposta d'arquitectura i especificacions del maquinari i programari. Detall de la solució proposada en cada cas. Polítiques d'impressió, sistemes de seguretat, documentació, pla de formació, etc. Tots els aspectes indicats i detallats en el present plec tècnic.
 - Memòria tècnica que descrigui tot el material objecte del contracte, enumerant marques i models oferts de tots els equips, components així com prestacions tècniques dels mateixos. Maquinari i programari.
 - Pla de provisió per cada departament i/o servei.
 - Pla d'implantació. Proposta d'organització i mètode d'implantació de la solució. Formació i posta en marxa.
 - Proposta de serveis que proposen d'acord amb cadascun dels apartats i subapartats que s'indiquen en el Plec de Prescripcions Tècniques. Nivells de compromís i qualitat de servei i recursos assignats.
- **Milliores:** si és el cas, a presentar en el sobre 2, amb presentació de millores o funcionalitats, tant en maquinari, programari i/o serveis que no es demanin en el present plec i de valor afegit addicional.



- **Pressupost:** A presentar en el sobre 3, conforme al model del plec administratiu. La no presentació de l'oferta conforme el model que figura en l'Annex del plec administratiu serà causa d'exclusió de la licitació.
- **Acords de nivell de servei:** A presentar en el sobre 3, l'oferta es presentarà d'acord amb el quadre que figura a l'apartat 11.4 del present Plec i d'acord amb els criteris de valoració previstos en el plec de clàusules administratives.

Tota la documentació s'haurà de presentar en format digital (PDF).

La documentació aportada en el sobre 2 no superarà les 120 pàgines (1 cara o 60 pàgines doble cara), utilitzant una mida de lletra igual o superior a 10, i un interlineat senzill o superior. En cas contrari només es valorarà el contingut de les primeres 120 pàgines (1 cara o 60 pàgines doble cara). Addicionalment, i de manera complementària, es presentarà un resum executiu que no superi les 20 pàgines (1 cara o 10 pàgines doble cara) que expliciti els punts més rellevants i diferencials de la proposta.

No s'acceptaran les proposicions que tinguin omissions, errades o esmenes que no permetin conèixer clarament allò que l'Ajuntament consideri fonamental per a valorar l'oferta. Igualment, la proposició econòmica no podrà superar l'import del pressupost net de la licitació.

Amposta, a la data de la signatura electrònica.

Norbert Martínez Bausili
Responsable d'Informàtica i Telecomunicacions



Annex A1. Inventari equips en propietat

La següent relació és l'inventari d'equips de reprografia que actualment disposa l'Ajuntament en propietat, segons edifici i/o departament, tipologia d'equip requerit, tamany, safates i funcionalitat de fax.

S'inclou a títol informatiu el número d'impressions en negre, color i pàgines totals escanejades a data 31/07/2025 per a la seva valoració en opció de recompra, tenint en compte que poden sofrir variacions pròpies de l'ús dels equips.

Ubicació				Equip actual				Equip requerit				
Edifici	Pl.	Lloc	Descripció	Marca	Model	I. Negre	I. Color	P. Escan.	Model	Tamany	Safates	Fax
1 Policia Local	0	Prefectura	LaserJet Managed Color Flow E87640z	HP	X3A86A	198.215,20	74.863,20	95.811,00	MFC03	Cos sencer	500 + A3	Si
2 Policia Local	0	Sala	LaserJet Managed Flow M527cm	HP	F2A80A	110.506,20		47.692,00	MFC01			
3 Policia Local	0	Atestats	LaserJet Managed Flow M527cm	HP	F2A80A	136.513,00		135.213,00	MFC01			
4 Serveis Municipals	0	Serveis Municipals	LaserJet Managed Color Flow E87640z	HP	X3A86A	118.207,30	63.689,90	48.010,00	MFC03	Cos sencer	500 + A3	
5 Ajuntament Poble Nou	1	Despatx Rep. Alcaldia	PageWide Managed Color Flow E58650z	HP	L3U43A	3.798,20	205,00	607,00	MFC02			
6 SIS 'La Brúixola'	0	SIS 'La Brúixola'	PageWide Managed Color Flow E58650z	HP	L3U43A	105.228,90	17.568,20	31.078,00	MFC02			
7 UEC	0	Despatx Auxiliar	PageWide Managed Color Flow E58650z	HP	L3U43A	187.996,00	41.836,00	73.875,00	MFC02			
8 Oficina de Turisme	0	Oficina de Turisme	PageWide Managed Color Flow E58650z	HP	L3U43A	25.608,90	17.116,00	2.618,00	MFC02			
9 Piscina Municipal	1	Despatx Direcció	LaserJet Managed Color Flow M577m	HP	B5L50A	95.064,90	30.360,40	24.803,00	MFC02			
10 Llar d'Infants 'La Sequieta'	0	Despatx Direcció	PageWide Managed Color Flow E58650z	HP	L3U43A	50.210,80	28.055,40	8.505,00	MFC02			
11 Llar d'Infants 'La Gruneta'	0	Despatx Direcció	PageWide Managed Color Flow E58650z	HP	L3U43A	41.795,00	15.399,00	4.898,00	MFC02			
12 Pavelló d'Esports	0	Despatx	PageWide Managed Color Flow E58650z	HP	L3U43A	12.090,00	1.414,00	1.767,00	BAIXA			
13 Siad	0	Despatx Auxiliar	LaserJet Managed Color Flow M577m	HP	B5L50A	66.998,70	69.804,90	33.751,00	MFC02			
14 Residència C. T. Esportiva	0	Despatx Direcció	PageWide Managed Color Flow E58650z	HP	L3U43A	41.562,50	8.777,60	16.388,00	MFC02			
15 Centre d'Art	0	Recepció	LaserJet Managed Color Flow M577m	HP	B5L50A	270.096,10	16.344,20	58.050,00	MFC02			
16 Escola d'Art	0	Secretaria	LaserJet Managed Color Flow E87640z	HP	X3A86A	56.281,30	30.899,60	16.065,00	MFC03	Cos sencer	500 + A3	
17 Escola d'Art	2	Biblioteca	PageWide Managed Color Flow E58650z	HP	L3U43A	36.833,00	15.938,00	7.287,00	MFC02			
18 Radio	0	Recepció	PageWide Managed Color Flow E58650z	HP	L3U43A	20.227,00	821,00	722,00	MFC02			
19 Mercat	1	Mercat	LaserJet Managed E50045dw	HP	3GN19A	7.170,00			IMP01			
20 El Casal	2	Consergeria	LaserJet Managed Color Flow M577m	HP	B5L50A	99.960,40	51.701,60	29.535,00	MFC02			
21 Biblioteca Comarcal	2	Àrea Adults	PageWide Managed Color Flow E58650z	HP	L3U43A	11.411,50	19.721,50	1.975,00	MFC02			
22 Biblioteca Comarcal	1	Àrea Infants	LaserJet Managed Color Flow M577m	HP	B5L50A	96.201,60	11.102,00	51.538,00	MFC02			
23 Lo Sindicat	1	Servei d'Orientació	LaserJet Managed Color Flow M577m	HP	B5L50A	100.337,40	35.744,40	23.107,00	MFC02			
24 Serveis Socials	0	Recepció	LaserJet Managed Color Flow E87650z	HP	X3A89A	344.916,80	27.435,80	306.277,00	MFC04	Cos sencer	2 X 500 + A3	
25 Serveis Administratius	3	Comerç	LaserJet Managed Color Flow M577m	HP	B5L50A	344.963,30	18.795,30	106.922,00	MFC02			
26 Serveis Administratius	2	Cultura	PageWide Managed Color Flow E58650z	HP	L3U43A	125.015,20	24.256,00	31.396,00	MFC02			



Ubicació				Equip actual					Equip requerit			
Edifici	Pl.	Lloc	Descripció	Marca	Model	I. Negre	I. Color	P. Escan.	Model	Tamany	Safates	Fax
27	Serveis Administratius	0	Gestió Tributària	LaserJet Managed Color Flow E87640z	HP	X3A86A	121.314,20	33.803,40	52.789,00	MFC03	Cos sencer	2 X 500 + A3
28	Serveis Administratius	1	Gestió Tributària	LaserJet Managed E60055dn	HP	M0P33A	190.710,10			BAIXA		
29	Serveis Administratius	0	Gestió Tributària	LaserJet Managed Flow M527cm	HP	F2A80A	224.459,30		87.857,00	MFC01		
30	Serveis Administratius	1	Gestió Tributària	LaserJet Managed Flow M527cm	HP	F2A80A	219.164,30		66.242,00	MFC01		
31	Ajuntament	1	Alcaldia	PageWide Managed Color Flow E58650z	HP	L3U43A	126.595,20	11.5492	12.767,00	MFC02		
32	Ajuntament	2	Obres	LaserJet Managed Color Flow E87650z	HP	X3A89A	252.978,20	58.867,70	77.688,00	MFC04	Cos sencer	2 X 500 + A3
33	Ajuntament	2	Obres	LaserJet Managed E60055dn	HP	M0P33A	114.126,30			BAIXA		
34	Ajuntament	2	Intervenció	PageWide Managed Color Flow E58650z	HP	L3U43A	184.495,00	34.678,00	73.420,00	MFC02		
35	Ajuntament	2	Intervenció	LaserJet Managed E60055dn	HP	M0P33A	255.311,40			BAIXA		
36	Ajuntament	2	Despatx Interventora	LaserJet Managed E50045dw	HP	3GN19A	28.664,20			IMP01		
37	Ajuntament	0	Estadística	LaserJet Managed Flow M527cm	HP	F2A80A	248.828,00		93.070,00	MFC01		
38	Ajuntament	1	Secretaria	LaserJet Managed Color Flow E87650z	HP	X3A89A	50.525,00	7.927,00	77.835,00	MFC04	Cos sencer	2 X 500 + A3 Si
39	Ajuntament	1	Secretaria	LaserJet Managed E60055dn	HP	M0P33A	292.282,40			IMP02		
40	Ajuntament	0	OAC	LaserJet Managed Flow M527cm	HP	F2A80A	149.869,00		62.595,00	MFC01		
41	Ajuntament	0	OAC	LaserJet Managed Flow M527cm	HP	F2A80A	102.887,40		65.173,00	MFC01		
42	Ajuntament	0	OAC	LaserJet Managed Color Flow E87650z	HP	X3A89A	166.770,30	10.691,70	246.681,00	MFC04	Cos sencer	2 X 500 + A3
43	Ajuntament	0	OAC	LaserJet Managed E50045dw	HP	3GN19A	80.345,80			IMP01		
44	Casal Cívica	0	Recepció Casal Cívica	LaserJet Managed E50045dw	HP	3GN19A	58.391,70			IMP01		

Annex A2. Inventari equips que no son de propietat

La següent relació és l'inventari d'equips de reprografia que actualment disposa l'Ajuntament i que no son de propietat, segons edifici i/o departament, tipologia d'equip requerit, tamany, safates i funcionalitat de fax.

No s'inclou el número d'impressions en negre, color i pàgines totals escanejades ja que al ser equips que no son de propietat no aplica la recompra.

Ubicació				Equip actual					Equip requerit			
Edifici	Pl.	Lloc	Descripció	Marca	Model	I. Negre	I. Color	P. Escan.	Model	Tamany	Safates	Fax
45	Lo Sindicat	0	FabLab	PageWide Managed Color Flow E58650z	HP	L3U43A	-	-	-	MFC02		
46	Oficina Jove	0	Oficina Jove	PageWide Managed Color Flow E58650z	HP	L3U43A	-	-	-	MFC02		



Annex A3. Inventari equips noves necessitats

La següent relació és l'inventari de noves necessitats d'equips que requereix l'Ajuntament, segons edifici i/o departament, tipologia d'equip requerit, tamany, safates i funcionalitat de fax.

Ubicació				Equip actual					Equip requerit			
Edifici	Pl.	Lloc	Descripció	Marca	Model	I. Negre	I. Color	P. Escan.	Model	Tamany	Safates	Fax
47 Oficina de Cultura i Festes	0	Oficina	-	-	-	-	-	-	MFC02			

Annex A4. Inventari equips manteniment

La següent relació és l'inventari d'equips en propietat que actualment disposa l'Ajuntament, els quals no requereixen renovació, però si servei de manteniment integral segons totes les condicions estipulades la present plec.

Ubicació				Equip actual			Equip requerit		
Edifici	Pl.	Lloc	Descripció	Marca	Model	Impressió mitja	Model	Observacions	
48 Ajuntament	2	Obres	DesignJet T940 36"	HP	3EK10A	4/5 metres lineals al mes	PLT01	En el cas d'avaría irreparable.	



Annex B. Ubicació dels centres de treball

L'inventari fa referència a les següents ubicacions, en les que l'adjudicatari haurà de donar el suport i manteniment, i si és el cas, fer el desplaçament:

Centre de treball	Adreça	Població
Polícia Local	c/ Barcelona, 66	Amposta
Serveis Municipals	c/ Zurich, 8-10 Polígon Industrial 'Les Tosses'	Amposta
Ajuntament de Poblenou	Pl. del Jardí, 6 Poble Nou del Delta	Amposta
SIS 'La Brúixola'	c/ Barcelona, 75	Amposta
UEC	c/ Salamanca, 14-18	Amposta
Oficina de Turisme	Av. Sant Jaume, 42-52	Amposta
Piscina Municipal	c/ França, 61-73	Amposta
Llar d'infants 'La Sequieta'	Passeig Canal, 90	Amposta
Llar d'infants 'La Gruneta'	Av. Santa Barbara, 89	Amposta
SIAD	Travessia Sant Isidre, 4	Amposta
Residència del Centre de Tecnificació Esportiva	c/ França, 29-59	Amposta
Centre d'Art	c/ Gran Capità, 38-40	Amposta
Escola d'Art	Pl. del Castell, s/n	Amposta
Radio	c/ Palau i Quer, 9	Amposta
Oficina de Cultura i Festes	c/ Palau i Quer, 5	Amposta
Mercat	c/ Alcalde Palau, 62-64	Amposta
El Casal	c/ Simpàtica, 6	Amposta
Biblioteca Comarcal	Pl. del Castell, 13-15	Amposta
Lo Sindicat	Av. de la Ràpita, 43	Amposta
Serveis Socials	c/ Sant Roc, 8-14	Amposta
Serveis Administratius	Pl. de l'Ajuntament, 6	Amposta
Ajuntament	Pl. de l'Ajuntament, 3-4	Amposta
Casal Cívica	c/ Sebastià Juan Arbó, 141-161	Amposta
Oficina Jove	c/ Simpàtica, 5	Amposta

