

“En caso de discrepancia o contradicción entre la presente versión en castellano y la versión original en catalán, prevalecerá esta última.”

Pliego de prescripciones técnicas para la contratación del suministro, en régimen de alquiler, de equipos multifunción y de una fotocopidora, ubicados en diversas dependencias y equipamientos del Distrito de Sarrià – Sant Gervasi, con medidas de contratación pública sostenible

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en el suministro, en régimen de alquiler, y el mantenimiento de diez equipos multifunción de fotocopidora, impresora y escáner, y una fotocopidora, todos ellos ubicados en diversas dependencias y equipamientos del Distrito de Sarrià-Sant Gervasi.

Detalle de la ubicación y del tipo de suministro a contratar en cada dependencia:

Departamento	Dirección	Tipo	
Licencias e inspección	Plaza de Sarrià, 1 - 4, 2ª planta	Multifuncional	Color
Secretaría Jurídica	Plaza de Sarrià, 1 - 4, 3ª planta	Multifuncional	Color
Oficina de Atención al Ciudadano	Calle Anglís, 31, pl. baja	Multifuncional	Color
Concejalía	Pl. Consell de la Vila, 7	Multifuncional	Color
Guardia Urbana	Av. Foix, 55 (Can Ponsic)	Multifuncional	Color
Oficina Collserola	Ctra. Vallvidrera - Les Planes, 56-96	Multifuncional	Color
Recursos Internos/Gerencia	Plaza de Sarrià, 1 - 4, 3ªplanta	Multifuncional	Color
Obras y Mantenimiento	Plaza de Sarrià, 1 - 4, 2ª planta	Multifuncional	Color
Archivo	Eduard Conde 22 pl.1	Multifuncional	Color
Guardia Urbana	CL Josep Vicenç Foix, 55	Multifuncional	Color
OAC Público	Calle Anglís, 31, pl. baja	Fotocopidora monedero	B/N

Se considera necesaria y adecuada la contratación externa del arrendamiento y mantenimiento de una fotocopidora y de los equipos multifunción —de forma genérica, “equipos”— del Distrito de Sarrià-Sant Gervasi, dado que las necesidades de cada centro de trabajo y dependencia son diferentes.

Actualmente, los tres últimos equipos de la lista anterior son propiedad del Distrito. Para garantizar el buen funcionamiento del servicio en un elemento tan importante como la impresión, la fotocopia y el escaneo, estos equipos serán renovados y pasarán a formar parte de los equipos arrendados a la empresa adjudicataria, haciendo un total de once equipos en régimen de alquiler.

No será objeto de este contrato la retirada de los once equipos que actualmente se encuentran en las dependencias indicadas anteriormente. Los ocho equipos en régimen de arrendamiento serán retirados por el actual contratista y propietario de los mismos. Los tres equipos en propiedad serán retirados por el Distrito con medios propios.

2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIÓN Y FOTOCOPIADORA

Los criterios técnicos mínimos exigidos para las 10 multifuncionales en servicio de alquiler y mantenimiento son los siguientes:

FUNCIONES	
Impresión, copia, escaneo, envío, almacenamiento y fax	SI
Impresión láser en color y en blanco y negro	SI
Impresión y escáner en red	SI
Sistema de impresión segura	SI
Escaneo con envío a USB y correo electrónico	SI
Impresión a doble cara automática	SI
Escaneo a doble cara automático	SI
Pantalla táctil en color de 25 cm	SI
Acabado con grapado bajo demanda	SI
Compatible con papel	Fino, normal, grueso, color, reciclado, perforado, etiquetas, sobres
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Memoria RAM	4 GB o superior
Unidad de disco duro	320 Gb o superior
Resolución de impresión	1200x1200 dpi
resolución de escaneo	300x300 ppp
Tipo de escaneo/tecnología	Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF) / (CIS) Sensor de imagen de contacto
Velocidad de impresión	Mínimo 30 páginas por minuto o superior Tiempo de primera página: máximo 10 s (blanco y negro) y 12 s (color)
Velocidad de escaneo	160 ipm
Capacidad	1500 hojas (80gr)
Función de escaneo en formatos	PDF, TIFF, XPS, JPEG, EPS
Compatible con hojas	A5, A4, A3
Niveles de ruido	no superior a 75 db (A)
Conectividad estándar	2 host USB 2.0 de alta velocidad; 1 1 red Gigabit Ethernet 10/100/1000T

Los criterios técnicos mínimos exigidos para la fotocopiadora con accesorio monedero son:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
Interfaz de usuario	Pantalla táctil LCD en color
Tiempo de calentamiento	18 s
Velocidad A4 monocromática	22 ppm
Dúplex automático	Si
Velocidad en formato letter monocromática	22 ppm
Capacidad del alimentador automático	100 hojas
Peso mínimo del papel	52 g/m ²
Peso máximo del papel	300 g/m ²
Resolución de copia	600 ppp
Accesorio monedero	Solo pago en efectivo

Todos los equipos deberán poder integrarse en la plataforma corporativa de impresión basada en el producto HCP (Hybrid Cloud Platform) y, por tanto, deberán estar homologados y ser compatibles con dicho software, en la versión concreta del producto que esté instalada en el Ayuntamiento en el momento del despliegue de las impresoras.

Cada impresora necesita una licencia de HCP. Esta deberá ser gestionada y adquirida por el adjudicatario, y su coste estará incluido dentro del importe del contrato.

Todos los equipos deberán disponer de sistema de ahorro energético y cumplir con los requisitos de Consumo Eléctrico Típico (o TEC, Typical Energy Consumption) establecidos en la última versión de Energy Star o equivalente.

Las máquinas deberán contar con un mecanismo de ahorro energético de activación automática, de bajo nivel de ruido, tanto en modo de operación como en modo de espera (stand-by). Los niveles de ruido no podrán superar los 75 dB(A), tal como se recoge en la ecoetiqueta Ángel Azul o Cisne Nórdico, y según la norma EN ISO 7779:2010, expresados conforme a EN ISO 9296:2017.

El parque de equipos instalados por el adjudicatario, con el fin de establecer una uniformidad en las funcionalidades y en el uso de los dispositivos por parte de los usuarios, deberá ser del mismo fabricante.

3.- PRESTACIONES Y OBLIGACIONES DEL SERVICIO DEL ADJUDICATARIO

3.1. Prestaciones

La licitación incluye las siguientes prestaciones:

- Suministro, instalación, gestión, mantenimiento y asistencia del nuevo equipamiento.
- Servicio de asistencia técnica, personal de apoyo y atención a los usuarios.
- Gestión y mantenimiento del equipamiento.
- Instalación, gestión y mantenimiento de las herramientas de control y gobierno del servicio.
- Gestión del inventario de máquinas de impresión.
- Gestión de la facturación.
- Retirada del equipamiento al finalizar el contrato.
- Traslado y configuración de los equipos de impresión en caso necesario.

Esta relación no es limitativa y podrá variar en función de las necesidades funcionales del ámbito de gestión municipal.

3.2. Inicio de la prestación del suministro

El suministro e implantación de los equipos se iniciará el día en que entre en vigor el contrato.

La empresa adjudicataria deberá ejecutar las tareas derivadas del inicio de la prestación en cada una de las dependencias indicadas anteriormente, de forma coordinada y acordada con ellas y con los servicios técnicos del Distrito.

El suministro de los equipos objeto del contrato, su instalación, puesta en marcha, lectura de copias, inicio del mantenimiento y realización de las pruebas de integración con los sistemas corporativos tendrán lugar una vez se firme el acta de inicio y en un plazo máximo de 5 días hábiles.

La empresa adjudicataria será responsable y deberá liderar el proceso de transición. Se entiende por proceso de transición el conjunto de tareas y actividades que deben realizarse entre la firma del contrato y hasta que el último de los equipos esté instalado y en funcionamiento. Por tanto, recae en el adjudicatario la iniciativa, impulso, coordinación y planificación de dicho proceso de instalación, siendo también responsable de informar sobre el ritmo de ejecución y los posibles obstáculos o retrasos.

La adjudicataria deberá proporcionar, sin coste adicional, los recursos técnicos suficientes para efectuar y colaborar en las operaciones necesarias para incorporar los equipos suministrados a la red corporativa del Ayuntamiento, incluyendo las validaciones necesarias para la asignación de las nuevas colas de impresión, la instalación de las licencias HCP y su integración corporativa.

En el supuesto de que el Instituto Municipal de Informática (IMI) considerase necesaria la actualización de la versión actual de la plataforma de impresión corporativa (HCP) o su sustitución por otra herramienta (que deberá contar, como mínimo, con las mismas funcionalidades y prestaciones que la plataforma actual), será responsabilidad de la empresa adjudicataria adaptar la implantación para integrar el parque de impresoras a la nueva versión o herramienta, proporcionando todos los recursos y personal técnico necesarios para reconfigurar los equipos de impresión.

El adjudicatario deberá proporcionar todos los recursos y personal técnico necesarios para modificar la configuración local de los dispositivos de impresión cuando el IMI lo considere necesario, especialmente en contextos derivados de nuevas definiciones de políticas de seguridad, actualización o evolución de plataformas y sistemas TIC corporativos vinculados de alguna manera a las impresoras o equipos multifuncionales (Active Directory, servicio de correo, etc.), etc.

Es responsabilidad del adjudicatario el mantenimiento del software local y del firmware de los equipos de impresión. Deberán actualizarse siempre que sea necesario, especialmente cuando sea un requisito para resolver incidencias en el servicio de impresión/copia/escaneo, para adaptarse a nuevas directrices de seguridad establecidas por el IMI o para garantizar la compatibilidad de las impresoras y el servicio que prestan con las actualizaciones o evoluciones de los servicios y plataformas del IMI vinculados de alguna manera al servicio de impresión (Active Directory, servicio de correo, etc.). Las actualizaciones de software local y firmware deberán ejecutarse sin afectar al servicio.

Una vez instalados los nuevos equipos, la empresa adjudicataria deberá dejar el espacio limpio de embalajes (cajas de cartón, protecciones, plásticos, etc.) y del resto de residuos generados durante la instalación (piezas, cables, etc.). A tal efecto, antes de instalar los equipos, el órgano de contratación y la empresa adjudicataria acordarán el modo de retirada de los residuos de cada fracción (papel, cartón, plásticos, piezas) y el punto o lugar donde deberá depositarse cada fracción. Una vez realizada la instalación, será responsabilidad de la empresa adjudicataria retirar los residuos siguiendo el protocolo acordado.

En caso de traslado de equipos por necesidades del Distrito, se avisará a la empresa adjudicataria con una antelación mínima de 48 horas, y esta estará obligada a realizar el traslado del equipo a la ubicación municipal que se indique, con sus sistemas operativos y reinstalación si procede, sin coste alguno.

La adjudicataria deberá aportar el manual de instrucciones de cada máquina en catalán y/o castellano y en formato PDF, además de la ficha técnica y de seguridad del tóner que utilice.

3.3. Despliegue del suministro

Una vez adjudicado el contrato, la empresa adjudicataria será responsable de la puesta en marcha del servicio y deberá evitar interferencias en la prestación continuada del servicio actual, minimizando el impacto del despliegue de los nuevos equipos.

La adjudicataria designará un jefe de proyecto, quien será el responsable de impulsar y liderar la implantación, coordinando a todas las partes y actores involucrados. Este jefe de proyecto será el interlocutor con el Distrito y será quien responda ante los problemas que puedan surgir y los retrasos que puedan producirse.

Con carácter previo a la adjudicación del contrato, se requerirá a la empresa candidata a ser adjudicataria que entregue, en un plazo no superior a 15 días hábiles desde el requerimiento, un equipo de muestra idéntico en todas sus características al modelo que forma parte de la solución adjudicada, así como la documentación técnica del fabricante del equipo.

La superación de la revisión será imprescindible para la adjudicación del contrato. Las pruebas técnicas consistirán en la verificación de las características del equipo, que incluirán la instalación y configuración de la licencia HCP por parte del adjudicatario, y la correcta integración en los sistemas corporativos, con el objetivo de confirmar su plena adecuación a la oferta presentada. Esta revisión se realizará en un plazo de 10 días hábiles desde la recepción del equipo de muestra.

En caso de que el equipo de muestra no se ajuste a las características técnicas exigidas en el presente pliego, la empresa quedará excluida de este procedimiento por no cumplir los requisitos técnicos del contrato, deberá retirar el equipo de muestra sin coste alguno, y se procederá a requerir el equipo de muestra al siguiente licitador según el orden de clasificación de las ofertas.

Las tareas a realizar por el Instituto Municipal de Informática (IMI) para la creación de los elementos técnicos lógicos necesarios para el despliegue de los equipos incluidos en estos pliegos son la asignación de números de inventario, la reserva de IPs, el registro de las impresoras en el servidor, el conector de correo, entre otras.

3.4. Características del servicio.

La empresa adjudicataria deberá aportar un sistema de supervisión y monitorización del total del parque de equipos de impresión gestionados en este contrato. La herramienta de monitorización deberá contemplar, como mínimo, las siguientes funcionalidades:

- Visualización del uso/consumo de impresión, copia y escaneo por cada dispositivo.
- Visualización de los equipos de impresión y su estado.
- Encendido/apagado.
- Estado de conexión a la red.
- Nivel de los consumibles.
- Contadores de copias e impresiones.
- Estado físico (funcionando, con averías...).
- Generación de alertas en tiempo real para notificar niveles bajos de tinta.
- Generación de alertas en tiempo real para notificar incidencias técnicas.
- Generación de informes sobre los diferentes aspectos monitorizados.
- Configuración y modificación del estado de los equipos de impresión de forma remota.
- Actualización del firmware de los equipos de impresión.

El adjudicatario configurará la monitorización sobre su infraestructura (sin coste adicional para el Ayuntamiento de Barcelona) y las comunicaciones hacia las impresoras se establecerán a través de una Lan2Lan proporcionada por el IMI. Asimismo, facilitará al distrito de Sarrià-Sant Gervasi la información necesaria para realizar las comprobaciones sobre la prestación objeto de este contrato, especificando cuáles son los elementos a monitorizar y cuáles son las comprobaciones más adecuadas a tal efecto.

Los referentes del distrito de Sarrià-Sant Gervasi y del IMI podrán solicitar acceso a esta herramienta mediante un panel de control.

La empresa adjudicataria será responsable del mantenimiento preventivo de la máquina y de resolver cualquier incidencia en los plazos establecidos en la cláusula 3.4 de este pliego.

La adjudicataria asumirá durante toda la vigencia del contrato la obligación de mantener todos los elementos suministrados. El mantenimiento y la reparación incluyen la mano de obra, el desplazamiento, la sustitución de piezas, el tóner y otros consumibles. Este contrato no incluye el suministro de papel.

La empresa adjudicataria realizará de forma periódica, y como mínimo dos veces durante la duración inicial del contrato, las tareas de revisión de la totalidad de los equipos para anticiparse a la aparición de posibles incidencias que podrían repercutir negativamente en el buen funcionamiento o rendimiento de los equipos.

Una vez adjudicado el contrato, la empresa adjudicataria deberá comunicar en un plazo de 10 días naturales el plan de mantenimiento y las revisiones programadas para cada uno de los equipos.

Esta revisión consistirá en realizar tareas de limpieza, ajustes, cambios de piezas y comprobaciones que determine el fabricante, así como la sustitución de elementos que durante la revisión se encuentren en estado defectuoso. Estas tareas se realizarán de acuerdo con las prescripciones del fabricante.

El mantenimiento será proactivo y preventivo.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la provisión de tóner, así como, cuando proceda, los depósitos-cartucho que necesiten los equipos para su funcionamiento. Los depósitos-cartucho deben ser originales y deben poder cambiarse de manera individual e independiente. También se podrán incluir consumibles remanufacturados que cumplan con los requisitos de calidad de impresión definidos en la cláusula 2 de este pliego de condiciones técnicas.

Para evitar posibles paradas de los equipos por falta de tóner, el adjudicatario deberá dejar como mínimo un tóner de cada tipo en las ubicaciones donde se encuentre cada equipo en concepto de stock mínimo.

Los pedidos se podrán realizar mediante el sistema que indique la empresa adjudicataria, ya sea por correo electrónico, por teléfono o por monitorización remota de los equipos, siendo el tiempo de suministro entre 24 horas y un máximo de 48 horas.

La lectura de los contadores de copias de los equipos se realizará mensualmente y serán reales, en ningún caso estimadas. Será responsabilidad de la adjudicataria la obtención de los datos, sin intervención del personal del Ayuntamiento.

Los horarios a cubrir serán los días laborables desde las 8:00 h de la mañana hasta las 18:00 h. Este servicio debe prestarse durante todos los días laborables en los que el contrato esté vigente.

La empresa contratista designará una persona o las que se consideren adecuadas como responsables del mantenimiento de los equipos, del suministro de cartuchos y de la retirada de los consumibles agotados, así como de los residuos generados durante la vigencia del contrato. La empresa deberá facilitar como mínimo un teléfono móvil y un correo electrónico de contacto del personal responsable.

La adjudicataria, conjuntamente con el Distrito, revisará la información que se ha entregado durante la fase de licitación con el fin de comprobarla, completarla y/o corregirla. Esta tarea permitirá recopilar la información necesaria para la correcta ejecución del contrato.

3.5. Tratamiento de incidencias.

El adjudicatario será responsable del mantenimiento preventivo de la máquina y de resolver cualquier incidencia en los plazos establecidos, garantizando una asistencia total para que el servicio de mantenimiento se preste siempre en las mejores condiciones.

Se considerará incidencia cualquier causa que impida la correcta impresión, copia y/o escaneo, incluida la imposibilidad de impresión por falta de consumibles. Esta última situación (falta de consumibles) no debería

producirse en ningún caso, ya que el adjudicatario debe prever el suministro de los consumibles, así como su instalación, con la suficiente antelación.

La adjudicataria deberá prever la provisión de consumibles con suficiente antelación para que en ningún caso se produzca una incidencia por falta de suministro.

La empresa adjudicataria dispondrá de una dirección de correo electrónico para recibir las notificaciones de incidencias.

El Tiempo de Respuesta (TR) máximo, entendido como el tiempo transcurrido, en horas, entre el momento en que se notifica una incidencia y el momento en que el técnico de la empresa adjudicataria realiza la valoración de la anomalía, deberá ser de 4 horas en todos los casos.

El adjudicatario deberá reportar obligatoriamente todas aquellas averías en las que se hayan excedido estos plazos, especificando las razones del retraso.

En caso de sustitución del equipo, deberá actualizarse toda la documentación relacionada, incluido el inventario, la formación al usuario y comunicar al Distrito de Sarrià – Sant Gervasi dicho cambio.

El plazo máximo del que dispone el contratista para resolver la incidencia es de 2 jornadas laborables a contar desde la comunicación de la incidencia.

Si en el plazo máximo de 2 jornadas laborables la incidencia no está resuelta, el contratista estará obligado a instalar una máquina de sustitución con prestaciones y características iguales o superiores a la averiada, sin cargo ni coste adicional para el destinatario.

En el supuesto de que una avería haya sido producida por causas ajenas al funcionamiento normal, ya sea por accidente o causas mayores como caída de un rayo, sobrecarga de la instalación eléctrica, inundaciones, la reparación o sustitución del hardware deberá estar cubierta por el adjudicatario y estará incluida en el precio total del contrato.

Cualquier equipo que acumule más de 6 incidencias en un plazo de 90 días naturales deberá ser sustituido por otro de características idénticas o superiores, sin coste adicional ni ampliación del plazo de duración del contrato.

Para la correcta gestión del parque de impresión, los aspectos técnicos deberán cumplir los procesos y procedimientos marcados por el Ayuntamiento de Barcelona, tanto los definidos en este pliego como los que puedan definirse en la fase de transición.

El adjudicatario deberá utilizar la herramienta corporativa de ticketing de incidencias y peticiones del Ayuntamiento de Barcelona para atender y resolver las incidencias y problemas generados por el uso del nuevo sistema de impresión. Deberá prestar este servicio de acuerdo con los criterios, estándares y procedimientos establecidos por el Instituto Municipal de Informática.

4.- OFERTA ECONÒMICA

La oferta económica deberá contemplar:

Importe neto de alquiler y mantenimiento (importe fijo)	Cuota mensual (143,75€) x 11 equipos x 10 meses =	15.812,50 €
Importe neto copias (precios unitarios)	B/N 132.135 copias previstas x 0,009 €/copia = 1.395,00 €	20.115,00 €
	Color 327.320 copias previstas x 0,052 €/copia = 18.720,00 €	
TOTAL Importe net de licitación		35.927,50 €

Los precios ofrecidos por los licitadores no podrán tener ningún tipo de condicionante como un mínimo de impresión o similar, y se mantendrán constantes durante toda la vigencia del contrato. No se podrá imputar ningún tipo de coste variable por digitalización de documentos. Por parte del Ayuntamiento no existe ningún compromiso de impresión de un mínimo de páginas mensual o anual.

El adjudicatario deberá detallar en la oferta económica la marca y el modelo del equipo propuesto en régimen de alquiler y mantenimiento.

No se admitirán aquellas ofertas que presenten máquinas que no se ajusten a las prestaciones establecidas en la cláusula 2 de este pliego.

Las mejoras que puedan incluirse en las ofertas presentadas por el licitador sobre el objeto del contrato no incrementarán su precio final.

5.- FACTURACIÓN

La facturación será mensual, en una sola factura que incluirá todos los equipos a los que se haya prestado el servicio de alquiler y mantenimiento, con el detalle de cada concepto facturado por cada equipo –cuota de alquiler, copias en blanco y negro y/o copias en color–.

El precio de la facturación será por copia realizada en los equipos y por cuota mensual de alquiler.

Las facturas se subirán a la plataforma digital como máximo 10 días después del mes vencido. El número de copias facturadas será con datos reales, en ningún caso podrán ser datos estimados.

En la factura se indicará el período de facturación y la referencia del contrato. La factura detallará por cada concepto: la ubicación del equipo, el número de serie del equipo, el número de copias en blanco y negro con su precio correspondiente, el número de copias en color con su precio correspondiente y la cuota de alquiler.