

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS DE REPRODUCCIÓ I DEL MANTENIMENT DELS APARELLS DE REPROGRAFIA I DE CONSULTA

1.- Objecte del present plec de prescripcions

Aquest plec té per objecte definir les prescripcions tècniques que hauran de portar-se a terme en la contractació i prestació de serveis de reproducció i de manteniment dels aparells de reprografia de l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona, a realitzar en la seva seu, la Casa de l'Ardiaca, situada al carrer Santa Llúcia, núm. 1, de Barcelona.

El servei estableix una tipologia de posició vinculada a la categoria professional d'operador de màquines bàsiques, segons allò establert en el conveni de referència, que serà el conveni col·lectiu Conveni Col·lectiu del Sector d'Oficines i Despatxos de Catalunya, codi nº 79000375011994.

1.1 Servei a cobrir per part de l'adjudicatari:

- a) Horari: Servei de reproducció de documents, tots els dies laborables de dilluns a divendres, de 9.00 a 14.00 i de 15.00 a 18.00 hores. Aquest horari serà susceptible de ser modificat si el contractant ho considera necessari.
- b) Funcions: Les funcions bàsiques del servei de reproducció de documents, sense perjudici de les indicacions que en matèria de coordinació es puguin fer durant la vigència del contracte, són les següents:
- Realitzar reproduccions de documents, en suport paper o digital, d'acord amb les comandes que s'efectuïn i seguint les normes de reproducció vigents.
 - Realitzar reproduccions digitals de documents d'acord amb els programes de digitalització dels fons i les col·leccions que elabori el centre. Aquestes feines s'hauran de realitzar sempre a la seu de l'Arxiu Històric.
 - Revisar els aparells de reprografia disponibles i donar el suport logístic que calgui per a la seva correcta utilització.
 - Gestionar i cobrar les comandes externes de reproducció de documents. Diàriament es farà el tancament de caixa i, en els períodes i procediment que s'estableixi, es faran les liquidacions corresponents.
- c) Manteniment: L'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec del manteniment dels següents aparells:

MODEL	NÚM. SÈRIE	UBICACIÓ
ABR-20700 REGMA	211574	Servei Reprografia
GIDEON 1000(35MM)	121218	Sala Microfilms
GIDEON 1000(35MM)	121220	Sala Microfilms
ESCÀNER COPYBOOK		3a planta
ESCÀNER SUPRA SCAN		Servei Reprografia
LECTOR MICROFILMS CANON	DY400398	3a planta

El manteniment ha d'incloure:

- Manteniment complet anual.
- Manteniment general trimestral que inclogui neteja i calibratge dels aparells.
- Desplaçaments i les hores dels tècnics han d'estar incloses.
- Formació del personal per al seu correcte ús dels aparells.
- Donar resposta a qualsevol incidència en un temps màxim de 24 hores.
- Per als dos escàners han d'estar incloses les peces de recanvi d'ús corrent a excepció de motors, càmeres, fonts d'alimentació i plaques electròniques.
- Revisió i manteniment dels ordinadors que hi hagi associats als aparells.
- Servei normal de revisió en hores concertades per l'Arxiu.

1.2 Normes i recomanacions tècniques:

Amb independència i complementàriament a la llei del contracte especificada en la clàusula del plec de clàusules administratives particulars, tots els treballs i operacions dels serveis objecte d'aquests contracte estaran subjectes a totes les normes i recomanacions tècniques vigents, de les que es citen les següents com a més específiques:

- Conveni col·lectiu d'aplicació. Els convenis o les taules salarials de les empreses licitadores ha de ser homologables al Conveni Col·lectiu del Sector d'Oficines i Despatxos de Catalunya, codi nº 79000375011994.
- RD 486/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut en el llocs de treball i la seva Guia tècnica, elaborada pel l'I.N.S.H.T.
- El procediment per la Coordinació d'activitats Empresarials establert el 18.10.11 i el seu Manual Annex de Prevenció de Riscos Laborals per empreses externes.
- Guies temàtiques de l'Institut de Seguretat i Higiene en el Treball i les guies similars de la Generalitat de Catalunya
- Normes de seguretat establertes pel servei de Prevenció de riscos Laborals de l'Ajuntament de Barcelona

2.- Condicions per a la prestació del servei

L'empresa adjudicatària del servei es compromet a complir les següents condicions inicials per tal de garantir la correcta cobertura del servei, segons directrius marcades per aquest plec de prescripcions tècniques.

2.1 Organització operativa del servei

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei i el desenvolupament de les tasques objecte d'aquesta adjudicació durant el període de temps que duri l'adjudicació.
- L'empresa adjudicatària preveurà una persona estable en actiu per cada posició i una de reserva com a operari de reproducció i una altre com a tècnic de reparacions per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna.
- L'empresa adjudicatària haurà de tenir el servei permanentment cobert. El termini màxim per donar resposta a qualsevol incidència tècnica imprevista que es pugui produir serà de dues hores, a partir del moment en què es produeixi la incidència i, el termini màxim en cas de que sigui necessària la substitució d'alguna peça o maquinaria serà de 96 hores.

- Per raons de seguretat, l'empresa haurà de comunicar la relació de tot el personal, tant la relació de treballadors que cobriran habitualment el servei com de treballadors que poden venir a fer substitucions o a fer formació. Cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir alguns dels efectius destinats al Centre, ho comunicarà per escrit amb la suficient antelació.
- L'empresa adjudicatària es compromet a elaborar les operatives detallades dels serveis referits en el present Plec. Aquestes operatives es confeccionaran d'acord amb els responsables de l'Institut de Cultura i seran d'obligat compliment durant la prestació del servei.
- L'empresa haurà de garantir que tots els punts de prestació del servei estiguin coberts en tot moment en el cas d'incidències ordinàries o extraordinàries referit tant als serveis fixes com als serveis variables, sense cap cost addicional. Haurà de presentar a l'inici del contracte la relació de personal que cobrirà el servei i la relació de personal de reserva, que haurà d'estar degudament format, per cobrir les possibles incidències que puguin sorgir.
- Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell i l'Institut de Cultura de Barcelona existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

2.2 Característiques del servei i formació

- L'empresa adjudicatària garantirà la formació adequada i suficient per a la prestació del servei, amb l'objectiu de que el treball es pugui desenvolupar correctament i d'acord amb les recomanacions de l'Institut de Cultura de Barcelona.
- El servei s'haurà de prestar garantint un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del lloc on es realitza el servei i garantint una imatge correcta i escaient al servei que es presta.
- El servei s'haurà de prestar vestint en tot moment i amb correcció l'uniforme de l'empresa adjudicatària que incorporarà elements d'identificació personal i corporatius de l'adjudicatari que permeti definir concretament el nom de l'empresa.
- El servei s'haurà de prestar, tant per escrit com de manera oral, de manera correcta tant en català com en castellà.

2.3 Coordinació i seguiment del servei

- L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número de telèfon de contacte a disposició de l'Institut de Cultura per a notificar incidències de qualsevol tipus, amb operativitat durant les 24 hores del dia.
- L'empresa adjudicatària es compromet a supervisar la prestació del servei periòdicament i/o en la temporalitat que determini l'Institut de Cultura.
- L'empresa adjudicatària es compromet a substituir les incidències del personal en un termini màxim de 96 hores.

- L'empresa adjudicatària, si s'escau, comunicarà les incidències en cadascun dels diferents torns del servei amb el full d'incidències facilitat per la pròpia empresa i/o en els impresos que l'Institut de Cultura faciliti.
- L'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb els dispositius d'altres serveis contractats en el mateix centre, d'acord amb els criteris establerts per l'Institut de Cultura.
- L'empresa adjudicatària haurà de destinar el següent personal per tal de garantir una correcta prestació del servei:
 - Un responsable de projecte que serà l'interlocutor vàlid amb el responsable d'espai assignat per l'organització; vetllarà per la bona coordinació i homogeneïtat en la prestació del servei i observarà, analitzarà, detectarà i corregirà possibles errades i/o mancances en els procediments de treball i canals de comunicació detectats en el servei. Així mateix farà la coordinació dels diferents empleats destinats al servei.
 - Un tècnic de manteniment amb experiència en els manteniment d'equips i escàners com els contemplats en aquest plec.
 - Un operador de reproducció encarregat de les tasques de reproducció recollides en aquest plec.