

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

EXPTE. 2021/00707

**SUMINISTRO DE EQUIPOS DE REPROGRAFÍA
Y FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIÓN
EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO PARA LA OSI ARABA**

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la contratación es el suministro, en régimen de arrendamiento sin opción de compra, de equipos de reprografía y multifunción con capacidades de fotocopidora y escáner, con funciones de impresora con destino a la Organización de Sanitaria Integrada Araba (OSI Araba), en los Centros y servicios que se detallan, y ello con arreglo a las especificaciones descritas en el presente pliego de prescripciones técnicas.

Todo el equipamiento debe ser nuevo a estrenar y de una misma marca y fabricante. Por nuevo entendemos que no sean reciclados, remanufacturados, de segunda mano, etc... También deberán ser equipos de última versión en catálogo oficial de fabricante, no siendo admitidos equipos descatalogados. Sólo en el caso de ampliaciones del contrato, al surgir nuevas necesidades de fotocopadoras, se podría permitir la oferta de equipos usados en las mejores condiciones, ya que se mantendrá el mismo precio establecido en cada lote para el modelo de que se trate sea cual sea el tiempo que reste para la finalización del contrato principal.

Los materiales utilizados para la reparación de los equipos, así como todos los consumibles, tóner y piezas, deberán ser nuevos y originales de la marca fabricante de los equipos suministrados.

Los proveedores que se presenten han de disponer de las siguientes certificaciones:

- Certificado de Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 o equivalente.
- Certificado de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 o equivalente.
- Certificado de Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001 o equivalente.

Así mismo, se valorará que la empresa adjudicataria disponga de los siguientes certificados:

- ISO 14064 (Huella de carbono) y/o EMAS o equivalente.
- ISO 45001 u OHSAS 18001 (Seguridad y salud laboral) o equivalente.
- ISO 20000-1 (Gestión tecnologías de la información) o equivalente.

Los equipos ofertados deberán admitir material de distinto gramaje y textura, así como papel reciclado, transparencias y demás materiales habituales.

Las máquinas y/o equipos ofertados por la empresa adjudicataria deberán garantizar la producción media mensual, así como posibles aumentos de trabajo que puedan surgir puntualmente.

Asimismo, el contrato comprenderá el transporte, la instalación y el mantenimiento de los equipos suministrados durante la vida del contrato, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos que de estas actividades se pudieran derivar.

2. ESPECIFICACIONES RELATIVAS A LOS LOTES

2.1 Lotes, cantidades e importes

El objeto del contrato se constituye en dos lotes, según los importes máximos de los alquileres por sublote y de las copias estimadas al precio por copia correspondiente, que incluye el mantenimiento.

Nº DE LOTE/SU- BLOTE	DENOMINACIÓN	UNIDADES	PRECIO MÁXIMO AL- QUILER MENSUAL	PRESUPUESTO MÁXIMO 60 ME- SES (5 AÑOS)
1	EQUIPOS MULTIFUNCIÓN			
1.1	Fotocopiadoras monócromas con función de impresora A3, con escáner en color, con mueble de soporte para varios alimentadores.	10	65,00 €	39.000,00 €
1.2	Fotocopiadoras en color y B/N con función impresora, escáner en color y capacidad A3	6	75,00 €	27.000,00 €
1.3	Fotocopiadoras monócromas con función de impresora A4, escáner en color, con mueble de soporte para varios alimentadores.	9	35,00 €	18.900,00 €
1.4	Fotocopiadoras monócromas A4 con función de impresora, escáner en color, de sobremesa (con mueble opcional)	42	25,00 €	63.000,00 €
	PRESUPUESTO TOTAL LOTE 1			147.900,00 €
2	REPROGRAFÍA			
-	Fotocopiadora con escáner para reprografía, con funciones de encuadernado y edición	1	700,00 €	42.000,00 €
PRESUPUESTO ALQUILERES Y COPIAS/MANTENIMIENTO LOTE1				196.344,50 €
PRESUPUESTO ALQUILERES Y COPIAS/MANTENIMIENTO LOTE2				74.450,00 €
PRESUPUESTO TOTAL (ALQUILERES, MANTENIMIENTO Y COPIAS)				270.794,50 €

Copias totales estimadas (teniendo en cuenta los consumos totales medios los últimos 4 años)

COPIAS IMPRESAS Y MANTE- NIMIENTO	COPIAS B/N ESTIMADAS ANUALES	PRECIO MÁ- XIMO POR COPIA B/N	PRECIO POR CO- PIAS ANUAL B/N	COPIAS COLOR ES- TIMADAS ANUALES	PRECIO MÁXIMO POR CO- PIA CO- LOR	PRECIO ANUAL POR COPIAS COLOR	TOTAL ANUAL	TOTAL 5 AÑOS
LOTE 1	720.600	0,0065 €	4.683,90 €	143.000	0,0350 €	5.005,00 €	9.688,90 €	48.444,50 €
1.1	292.800	0,0065 €	1.903,20 €					
1.2	120.700	0,0065 €	784,55 €	143.000	0,0350 €	5.005,00 €		
1.3	112.400	0,0065 €	730,60 €					
1.4	194.700	0,0065 €	1.265,55 €					
LOTE 2	1.180.000	0,0055 €	6.490,00 €				6.490,00 €	32.450,00 €
PRESUPUESTO TOTAL COPIAS/MANTENIMIENTO								80.894,50 €

2.2 Condiciones de licitación

Posibilidad de licitar por lotes: Lotes: Dos. Se puede licitar independientemente a cada lote.

Obligatoriedad de ir a lote entero: La licitación se compone de dos lotes, uno de ellos con varios sublotos según las características de los equipos a suministrar y las siguientes especificaciones:

- Es obligatorio para las licitadoras presentar ofertas a todos los sublotos del lote en el que constan, resultando excluidas en caso contrario para todos los lotes a los que se presenten.
- Sólo podrá ofrecerse un modelo en cada sublote, aunque podrá ser el mismo en distintos sublotos.
- Sólo podrá ofrecerse un mismo precio por copia en B/N para todos los sublotos del Lote 1.

Variantes: No se admitirán.

Modificaciones: se prevé que puedan incrementarse las necesidades en un importe del 20%, conforme a lo dispuesto en el apartado 7 de este Pliego.

3. DESCRIPCIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

El expediente se compone de dos lotes con los sublotos que se detallan a continuación, en que se indican las copias estimadas anuales y los requisitos mínimos.

Serán características medioambientales comunes a todas las fotocopiadoras:

- Todos los equipos ofertados cumplirán con los requisitos de consumo energético definidos en el estándar EnergyStar, Blue Angel Mark, o similar.
- Los equipos funcionarán perfectamente con papel 100% reciclado de calidad según EN 12281:2002 o equivalente.
- Los cartuchos/tóner de colores se podrán cambiar por separado.
- Los cartuchos/tóner deberán ser originales, fabricados por el propio fabricante del equipo.
- Todos los dispositivos deberán de disponer de funciones avanzadas de ahorros energéticos que garanticen eficiencia en el consumo eléctrico y respeto por el medio ambiente.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos mínimos de cada lote/sublote supondrá la eliminación de la oferta.

LOTE 1

Sublote 1.1 - Fotocopiadoras monocromas con función de Impresora A3 y Escáner con soporte

LOTE 1 SUBLOTE 1.1	
SERVICIO/CENTRO	Copias B/N estimadas anuales
HOSPITAL TXAGORRITXU (calle José Atxotegi, S/N)	

Biblioteca	21.000
Personal (Unidad Atención Profesional)	21.000
Farmacia	92.000
Almacén	35.000
Anatomía Patológica	25.000
Admisión	21.000
SAPU	21.000
HOSPITAL SANTIAGO (calle Olaguibel, 29)	
Archivo Historias Clínicas	35.000
Unidad del Sueño	35.000
EDIFICIO CONSULTAS EXTERNAS (calle Francisco Leandro de Viana)	
Citaciones-CCEE (Planta baja)	21.000
CENTROS DE LA COMARCA	
Olaguibel (calle Olaguibel, 31)	15.000

Requisitos mínimos:

- Multifunción: Copiadora, escáner, e impresora.
- Alimentador automático
- Tamaño papel A3 a A6
- Velocidad mínima 30 ppm en A4
- Velocidad 1ª página 5 segundos o menos
- Bandejas 2 o más + bandeja bypass.
- Dúplex, incluyendo desde el bypass, tanto en copiadora como en escáner.
- Tecnología impresión láser/LED con tóner de polvo seco
- Memoria RAM mínima 2 GB y Disco duro >250 GB (cifrado disco duro incluido)
- Panel táctil 10 pulgadas aprox.
- Resolución mínima 1200 x 1200 dpi
- Copia Monocroma en B/N.
- Capacidad entrada papel mínima 1.200 hojas (80 gr/m2)
- Capacidad salida papel mínima 250 hojas (80 gr/m2)
- Gramaje de papel: 60 - 220 gr/m2
- Escáner B/N y Color. Alta capacidad de escaneo >30 páginas.
- Velocidad escaneo 80 ipm BN/Color A4 a una cara
- Escáner a correo electrónico, a carpeta, a USB del usuario: Formato pdf.

• Lector de Tarjetas imprescindible en la unidad para la Biblioteca de Txagorritxu
--

- Capaz de soportar funciones de impresión SAP R/3.
- Con drivers compatibles con Windows 10.
- Lenguajes PCL y PostScript 3
- Interfaces de conexión USB, Ethernet 10/100/1000, Wifi, Bluetooth, NFC
- Unidad doble cara incluida
- Velocidad de procesador >1 Ghz
- Formatos escaneo: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A, PDF comprimido, PDF cifrado, PDF con firma digital
- Eliminar automáticamente las páginas en blanco en impresión
- Incluir mueble soporte con ruedas para que quede a una altura idónea para su uso
- Compatible con protocolo SMBv2

**Sublote 1.2 - Fotocopiadora para copias en color y blanco/negro,
Impresora, y escáner en color, con soporte, con capacidad A3**

LOTE 1 SUBLOTE 1.2		
SERVICIO/CENTRO	Copias B/N estimadas anuales	Copias en color estimadas anualmente
HOSPITAL TXAGORRITXU (calle José Atxotegi, S/N)		
Dirección Gerencia	20.000	55.000
Mantenimiento	20.000	30.000
HOSPITAL SANTIAGO (calle Olaguibel, 29)		
Dirección Gerencia	10.000	35.000
EDIFICIO DE GESTIÓN OSI ARABA (calle Adriano VI, 20)		
Gestión Económica (Planta 2ª)	30.000	10.000
Personal (Planta 7)	30.000	10.000

Requisitos mínimos de cada equipo:

- **Multifunción:** Copiadora, escáner, e impresora.
- Alimentador automático
- **bandejas:** 2 o más + bandeja bypass.
- Capaz de soportar funciones de impresión SAP R/3.
- Con drivers compatibles con Windows 10.
- Tecnología impresión láser/LED con tóner de polvo seco
- Color y Blanco y negro tanto en copia, impresión como escáner
- Formato: además de A4, A3.
- Velocidad copia/impresión mínima 30 ppm A4 B/N y Color
- Velocidad 1ª página máx. 6 segundos BN y 9 segundos Color
- Velocidad escaneo 80 ipm BN/Color A4 a 300 ppp
- Memoria RAM mínima 2 GB y Disco duro 250 GB (cifrado disco duro incluido)
- Panel táctil 10 pulgadas aprox.
- Resolución mínima 1200 x 1200 dpi
- Lenguajes PCL y PostScript 3
- Interfaces de conexión USB, Ethernet 10/100/1000, Wifi, Bluetooth.
- Capacidad entrada papel mínima A4, 1.200 hojas (80 gr/m2) aprox.
- Capacidad salida papel mínima 250 hojas (80 gr/m2)
- Gramaje de salida de papel: entre 60 - 300 gr/m2 aprox.
- Unidad doble cara incluida
- Tamaño papel A3 hasta A6
- Posibilidad opcional en las dos unidades de Gerencia de unidad de apilado y grapado.
- Velocidad de procesador 1,3 Ghz
- Formatos escaneo: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A, PDF comprimido, PDF cifrado, PDF con firma digital
- Eliminar automáticamente las páginas en blanco en impresión

- Incluir mueble soporte con ruedas para que quede a una altura idónea para su uso
- Simultaneidad: Fotocopiar, escaneo, o mientras se imprime, etc.
- Configuración: Todos los equipos imprimirán copiarán **por defecto en blanco y negro**, siendo responsabilidad del usuario de OSI Araba la activación de la función color cada vez que lo desee.
- Compatible con protocolo SMBv2

Sublote 1.3 - Fotocopiadoras monocromas con función de Impresora A4 y Escáner con soporte

LOTE 1 SUBLOTE 1.3	
SERVICIO/CENTRO	Copias B/N estimadas anuales
HOSPITAL TXAGORRITXU (calle José Atxotegi, S/N)	
Personal (Integración/Calidad) 4ªA	10.000
Docencia	10.000
EDIFICIO CONSULTAS EXTERNAS (calle Francisco Leandro de Viana)	
Rayos X-CCEE	10.000
HOSPITAL SANTIAGO (calle Olaguibel, 29)	
Biblioteca	10.000
Bloque Quirúrgico	16.500
Admisión Central	10.000
Sindicatos	10.000

Requisitos mínimos:

- Multifunción: Copiadora, escáner, e impresora.
- Velocidad mínima copia **30 ppm** o más en A4
- Velocidad de copia de 1ª página: 6 segundos o menos
- Tamaño papel A4 a A6
- Bandejas 2 o más + bandeja bypass.
- Dúplex, incluyendo desde el bypass, tanto en copiadora como en escáner.
- Tecnología impresión láser/LED con tóner de polvo seco
- Memoria RAM mínima 2 GB y Disco duro 250 GB o más (cifrado disco duro incluido)
- Panel táctil 7 pulgadas aprox. o más
- Resolución mínima 1200 x 1200 dpi
- Copia Monocroma en B/N.
- Capacidad entrada papel mínima 600 hojas (80 gr/m2)
- Capacidad salida papel mínima 250 hojas (80 gr/m2)
- Gramaje de papel: 60 - 190 gr/m2
- Escáner B/N y Color. Alta capacidad de escaneo >30 páginas.
- Velocidad escaneo mínima 40 ipm BN/Color A4 a una cara
- Escáner a correo electrónico, a carpeta, a USB del usuario: Formato pdf.
- Capaz de soportar funciones de impresión SAP R/3.
- Con drivers compatibles con Windows 10.
- Lenguajes PCL y PostScript 3
- Interfaces de conexión USB, Ethernet 10/100/1000, Wifi,
- Unidad doble cara incluida

- Velocidad de procesador >1 Ghz
- Formatos escaneo: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A, PDF comprimido, PDF cifrado, PDF con firma digital
- Eliminar automáticamente las páginas en blanco en impresión
- Incluir mueble soporte con ruedas para que quede a una altura idónea para su uso
- Compatible con protocolo SMBv2

**Sublote 1.4 - Fotocopiadoras monocromas con función de Impresora A4,
y escáner en color de sobremesa, con soporte opcional**

Aunque en principio se solicita que sean sobremesa, en el precio de estas fotocopiadoras multifunción se incluirá el precio del soporte, del que se indicará su precio por unidad. Según las necesidades de cada centro se solicitará en su momento que se entreguen o no con ese soporte.

LOTE 1 SUBLOTE 1.4	
SERVICIO	Copias B/N anuales
HOSPITAL TXAGORRITXU (calle José Atxotegi, S/N)	
Hemodiálisis	10.000
Urgencias (Admisión)	10.000
Bioaraba	10.000
Recursos materiales	10.000
EDIFICIO CONSULTAS EXTERNAS (calle Francisco Leandro de Viana)	
SAPU-CCEE	10.000
HOSPITAL SANTIAGO (calle Olaguibel, 29)	
Servicio de Gestión Sanitaria	10.000
4ªA Cirugía General Santiago	10.000
Radiodiagnóstico Santiago	10.000
Admisión Consultas	10.000
Medicina Interna-5ª B	10.000
Recursos materiales. Pabellón A	10.000
EDIFICIO DE GESTIÓN OSI ARABA (calle Adriano VI, 20)	
Personal Adriano VI (Planta 6)	10.000
CENTROS Y CONSULTORIOS DE Vitoria-Gasteiz y Comarca Araba	
<i>Centros de salud de la Comarca Araba</i>	
Alegría/Dulantzi (calle Iruraiz, 2) CP 01240 – 945400890	2.500
Araia (calle Sansarreka, 7) CP 01250 – 945304741	2.500
Berantevilla (calle Mayor, 34) CP 01218 – 945337058	2.500
Durana (Plaza de la Alanda, 1) CP 01520 – 945299519	2.500
Espejo (calle carret. Bilbao, 61) CP 01423 - 945 35 10 11	2.500
Legutio (calle Gorbea, 2) CP 1170 – 945455017	2.500
Nanclares de Oca (parque 3 de marzo) CP 01230 - 945371120	2.500
Otxandio (calle Udaletxe, s/n) CP 48210 – 945450941	2.500
Rivabellosa (calle Parrales, 10) CP 01213 – 945355080	2.500
C.S. Agurain-Salvatierra (Carretera de Zuazo, s/n) CP 01200 - 945300023	2.500
C.S. Kanpezu/Campezo (calle Juntas Generales, 6) CP 01110	2.500
C.S. Zuia-Murgia (calle Aiurdin, 6) CP 01130 – 945430030	2.500
<i>Centros de salud de Vitoria-Gasteiz</i>	
ABETXUKO (calle Cristo, 4 - 945278900)	10.000
ALMACEN COMARCA (Alava nº 43 bajo - 945 006 589)	10.000
ARANBIZKARRA I (Sierras Alavesas, 20 - 945006840)	10.000

ARANBIZKARRA II (Burgos, 23 - 945006850)	10.000
CASCO VIEJO (Correría, 108 - 945006795)	10.000
GAZALBIDE (Chile, 9 - 945006660)	10.000
HABANA (Cuba, 7 - 945006785)	10.000
LAKUA-ARRIAGA (Julián de Arrese, 5 - 945294010)	10.000
LAKUABIZKARRA (Duque de Wellington, 27 - 945006800)	10.000
LAKUABIZKARRA CAM	10.000
OLAGUIBEL BIBLIO 2ª P (Olaguibel, 31)	10.000
OLARIZU (Heraclio Fournier, 19 - 945006810)	10.000
SALBURUA (Avda. de Praga, 2 - 945294050)	10.000
SALBURUA CAM	10.000
SANSOMENDI (Paula Montal, 28 - 945006780)	10.000
S. MARTIN (Pintor T. Doublang, 23 - 945006600)	10.000
ZABALGANA (Avda. de la Ilustración, 47 - 945294070)	10.000
ZABALGANA CAM	10.000
ZARAMAGA (Puerto Azáceta, 2 - 945006790)	10.000

Requisitos mínimos de cada equipo:

- Multifunción: Copiadora, escáner, e impresora.
- Din A4 como mínimo.
- 2 o más + bandeja bypass.
- Dúplex: Incluyendo desde el bypass, tanto en copiadora como en escáner.
- Monocroma en B/N.
- Escáner B/N y color.
- Capaz de soportar funciones de impresión SAP R/3.
- Con drivers compatibles con Windows 7.
- Tecnología impresión láser/LED con tóner de polvo seco
- Velocidad copia/impresión mínima 30 ppm A4 B/N
- Velocidad 1ª página máx. 6 segundos
- Velocidad escaneo 40 ipm BN/Color A4 a una cara
- Memoria RAM mínima 2 GB y Disco duro 250 GB (cifrado disco duro incluido)
- Panel táctil 7 pulgadas aprox.
- Resolución mínima 1200 x 1200 dpi
- Lenguajes PCL y PostScript 3
- Interfaces de conexión USB, Ethernet 10/100/1000, Wifi
- Capacidad entrada papel mínima 600 hojas (80 gr/m2)
- Capacidad salida papel mínima 250 hojas (80 gr/m2)
- Gramaje de papel: 60 - 190 gr/m2
- Unidad doble cara incluida
- Tamaño papel A4 hasta A6
- Velocidad de procesador 1 Ghz aprox. o más
- Formatos escaneo: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A, PDF comprimido, PDF cifrado, PDF con firma digital
- Eliminar automáticamente las páginas en blanco en impresión
- Compatible con protocolo SMBv2

LOTE 2
**LOTE 2 Fotocopiadora B/N gran formato con Escáner para Reprografía
Sede Txagorritxu**

LOTE 2	
SERVICIO	Copias B/N
HOSPITAL TXAGORRITXU (calle José Atxotegi, S/N)	
REPROGRAFÍA	1.200.000

Requisitos mínimos

- Velocidad media de salida 135 páginas por minuto (DIN A4) a simple o doble cara.
- Monócroma
- Capacidad estándar de papel Mínimo 7000 hojas.
- Primera copia <5 segundos.
- Tamaño de la copia varios formatos (A4, A3, ...)
- Resolución mínima 1200x1200 ppp
- Disco duro 320 GB o más.
- Escáner color y B/N
- Salida en pdf y otros formatos.
- Bandejas de depósito de papel de gran capacidad y auxiliares.
- Información/ayuda en línea e interfaz gráfica de usuario de fácil manejo.
- Función de copia desde memoria para documentos almacenados en USB.
- Cambio automático de bandeja sin parar la impresión.
- Unidad de dúplex ilimitado (doble cara sin bandeja intermedia).
- Clasificación electrónica de documentos.
- Escaneo de documentos y garantía de calidad de escaneo de forma automatizada (detección y tratamiento automático de foto y texto en la misma página).
- Utilización de portadas, transparencias y separatas. Por ello se solicitan 6 bandejas de depósito de papel de gran capacidad y auxiliares para agilizar la gestión de estos trabajos.
- **Unidad de clasificado / apilado / grapado automático y encuadernado tipo folleto.**
 - Clasificado y apilado 2.500 hojas en dos bandejas
 - Grapado hasta 100 hojas.
 - Cuaderno tipo folleto (plegado y grapado a caballete) entre 25-30 hojas (120 páginas).
- Compatible con protocolo SMBv2

4. INSTALACIÓN DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS

La instalación de las máquinas fotocopiadoras se realizará en el plazo de 30 días desde la firma del contrato, en la ubicación que se ha determinado para cada una de las máquinas fotocopiadoras. La instalación incluye las configuraciones de los equipos según las necesidades del puesto, la conectividad a los puntos de red y, en definitiva, dejar el equipo en estado de plena operatividad.

En el supuesto de que la instalación de los equipos suministrados generara algún gasto, incluidos los que pudiera ocasionar la conexión en red del equipamiento, el pago de licencias y otros en relación al sistema informático de gestión existente, estos gastos serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

El sistema del adjudicatario tiene que ser capaz de albergar la información escaneada en la infraestructura de almacenamiento de la OSI Araba.

Las máquinas fotocopadoras permanecerán en el lugar establecido durante el período de vigencia del contrato, salvo sustitución o traslado del servicio dentro del ámbito de la OSI Araba.

Si durante el periodo de vigencia del presente contrato se decidiese el traslado a otro domicilio o Sede dentro del ámbito de la OSI Araba, el adjudicatario preparará la máquina para su transporte y realizará el desplazamiento, la instalación y los trámites necesarios para que la fotocopadora sea debidamente atendida en su nuevo emplazamiento, sin coste alguno para el Centro.

La empresa adjudicataria estará obligada a formar suficientemente a los usuarios en el adecuado manejo de las máquinas fotocopadoras, conforme se indique por el Responsable del Centro.

Asimismo, deberá aportar manuales de uso, en cualquiera de los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

Cuando finalice el contrato, el adjudicatario retirará las fotocopadoras a petición de la Dirección de la OSI Araba, sin coste alguno. Una vez retiradas, deberá certificar el borrado o destrucción de la información almacenada en los discos duros.

5. MANTENIMIENTO DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS

La empresa adjudicataria está obligada a realizar el mantenimiento integral de las máquinas fotocopadoras durante el periodo de vigencia del contrato, para lo cual dispondrá de un servicio de asistencia técnica que cuente con instalaciones y equipamiento técnico adecuado, así como personal técnico con experiencia en las máquinas fotocopadoras adjudicadas.

La cobertura será integral, es decir, incluirá todos los costes derivados del uso de las máquinas fotocopadoras instaladas, a excepción de los consumos de energía eléctrica y de papel.

La sustitución de los consumibles que se agotan, gastan o consumen con el uso (tóner, lubricante, módulo xerográfico, fusor, fotorreceptor, lámparas, específicos de grapado) y de cualquiera de las piezas o materiales que componen las máquinas y sean necesarios para el buen funcionamiento de los equipos, deberán ser originales de la marca del equipo multifunción y correrán por cuenta de la empresa adjudicataria, incluida la mano de obra.

5.1. Mantenimiento preventivo

Consistirá principalmente en la inspección y revisión periódica de las máquinas según las condiciones técnicas indicadas a continuación, con el fin de reducir al máximo las averías futuras y alargar la vida útil de la máquina, con una periodicidad mínima de 6 meses.

Será requisito esencial que el Servicio Técnico sea oficial de la marca suministrada y que tanto los repuestos como los consumibles sean nuevos y originales. La adquisición de las licencias necesarias para gestionar adecuadamente el mantenimiento, correrán a cargo del adjudicatario

Se valorará positivamente que se disponga de oficina de servicio técnico en las cercanías de las ubicaciones donde estarán situadas las máquinas.

Se deberá contar con instalaciones y equipamiento técnico adecuado, así como personal técnico con experiencia en las máquinas cuya instalación el licitador proponga. Todo ello deberá acreditarse fehacientemente, en el caso del personal mediante la aportación de los oportunos “currículum vitae” y de los contratos que vinculen al personal técnico propuesto con el licitador.

5.2. Mantenimiento correctivo

Como tal se entiende la reparación de las averías que se pueden producir en las máquinas, como consecuencia de su utilización.

El tiempo máximo de respuesta para la reparación de las averías no podrá ser superior a 24 horas, desde la comunicación del aviso, que se realizará, preferentemente, vía telefónica o e-mail.

En el caso de que la reparación de las máquinas fotocopiadoras no pueda realizarse en el propio Centro, o suponga la inutilización de las mismas, la empresa adjudicataria estará obligada a su sustitución por otra equivalente y en perfecto estado operativo, a criterio del Centro, mientras dure la reparación. Si la reparación se realiza en los talleres de la empresa adjudicataria, el transporte no supondrá cargo alguno para la OSI Araba.

Será por cuenta del adjudicatario la sustitución de aquellas piezas de los equipos que por la manipulación habitual de los usuarios resulten deterioradas, siempre que no se aprecie dolo o mala práctica en aquéllos. En estos supuestos de negligencia o mala manipulación, que serán a cargo de la OSI Araba cuando quede acreditado este extremo y así lo reconozca la OSI Araba, si se necesita cambio de piezas, se presentará un presupuesto de dichos elementos y plazo de reparación. Las piezas a reponer serán originales de la marca de la impresora o fotocopiadora y tendrán una garantía mínima de 12 meses.

Siempre que se produzca una actuación de la empresa adjudicataria, ya sea por la realización de mantenimiento preventivo o correctivo, deberá emitir un parte de trabajo, en el que se incluyan como mínimo, los siguientes conceptos debidamente cumplimentados, en su caso:

- Fecha
- Ubicación
- Modelo
- Número de serie
- Características de la avería
- Material de repuesto

5.3. Gestión de residuos

El adjudicatario se responsabilizará de la gestión total de reciclaje de cartuchos de copia e impresión vacíos, por empresa autorizada, siendo su responsabilidad el almacenamiento y transporte de los mismos, así como los gastos generados por esta actuación. De dicha gestión informará periódicamente a la OSI Araba (nº de cartuchos retirados y gestionados, destino final, empresa gestora...).

6. PLATAFORMA DE GESTIÓN Y MONITORIZACIÓN. REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD

Se refiere a la vigilancia continua de los elementos gestionados y la identificación de incidencias o problemas antes de que estos afecten al rendimiento o disponibilidad de los equipos.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar un servicio que incluya los siguientes puntos:

6.1 Solución de gestión y monitorización para todos los dispositivos

El adjudicatario deberá controlar el parque de todos los dispositivos mediante la instalación, de acuerdo con las indicaciones técnicas de la Subdirección de Informática de la OSI Araba, de un sólo servidor que monitorice todas las fotocopiadoras instaladas y las que se puedan incorporar en el futuro. El mantenimiento de ese servidor será responsabilidad de la adjudicataria.

La Plataforma de Gestión, debe comprender una **herramienta de monitorización** con las licencias necesarias para los dispositivos instalados.

Estas herramientas deben permitir:

- Acceso a través de una herramienta Web accesible desde cualquier navegador.
- Compatible con sistemas operativos Windows.
- Conocer los datos relativos al uso y estado de los dispositivos:
 - Contadores diferenciando blanco y negro de color.
 - Estado de consumibles y estado del equipo.
 - Históricos de uso
 - Códigos de error y descripción de las incidencias de los equipos de impresión
 - Parámetros de funcionamiento
- La solución debe permitir actualizaciones de firmware, configuración por lotes de los equipos multifunción, modificación de parámetros tales como: ajustes TCP/IP, mail (pop3, smtp), autenticación, crear filtros para visualizar de forma ordenada y agrupada los equipos de impresión.
- Permitir el envío de contadores de forma automática al proveedor.
- Envío de alertas de forma automática al proveedor.
- Permitir la exportación de la información en formato estándar (CSV).
- Permitir la generación de informe por histórico.
- Permitir la generación de informes de incidencias generadas por los dispositivos.
- Representación de los datos de forma gráfica.
- Los informes deberán ser parametrizables para contener (número de serie de los dispositivos, edificio, planta, identificación, número de copias, tipo de copias, etc.)
- Esta información deberá poder ser consultada por los administradores de la plataforma.
- Las licencias que resulten necesarias para la implantación, puesta en marcha y explotación de la plataforma de control correrán a cargo del adjudicatario, tanto su adquisición como el soporte de estas hasta la finalización del contrato.
- Clasificación de los dispositivos en grupos según criterios a determinar.
- Modificación del estado de los dispositivos.

- Monitorización de los dispositivos, gestionando las alertas y condiciones de error.
- Monitorización proactiva de atascos, averías, falta de toner y/o papel y otras anomalías
- Lecturas periódicas y automáticas de contadores.
- Envío de alertas por correo electrónico.

6.2 Requerimientos de seguridad e impresión para los equipos multifunción

La Dirección de la OSI Araba podrá solicitar, en su caso, que los equipos proporcionen los siguientes sistemas de control de usuarios que debería procurar la adjudicataria en caso de que se le solicite:

- Configurar códigos de usuario.
- Códigos para acceder al equipo y sus funciones.
- Control sobre el uso del color para cada código en función de los equipos.
- Registro de actividad por código.
- Restringir funciones por usuario en el caso de que sea necesario (copia, impresión, escáner, B/N, color...)
- Personalización del panel táctil (añadir logo, cambiar color de fondo, agrandar el texto de la pantalla, funcionalidades según perfil de usuario...)
- Asignar una cuota de copias/impresiones por usuario y mes, para limitar los créditos en su caso.

7. SUSTITUCIÓN Y NUEVAS NECESIDADES DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS

7.1 Sustitución

La empresa adjudicataria está obligada a mantener de forma continua e inalterada la operatividad de las máquinas fotocopadoras instaladas, por lo que en el momento en que cualquiera de las mismas alcance el número de copias suficiente para aconsejar su retirada, deberá sustituirla por otra equivalente y en perfecto estado operativo.

Este número de copias estimadas anuales es el que figura en la enumeración de los lotes.

Asimismo, la empresa adjudicataria estará obligada a sustituir por otras equivalentes aquellas máquinas fotocopadoras que, a la vista de la frecuencia y/o importancia de las averías sufridas por las mismas, se compruebe que han perdido su capacidad operativa.

Esta apreciación estará debidamente fundamentada en un Informe previo emitido, a tal efecto, por el Servicio de la OSI Araba que corresponda.

7.2 Nuevas necesidades

Constituirá justificación suficiente para la modificación del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el art. 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

En el caso de que durante el desarrollo del contrato se produjese la necesidad de nuevos equipos, Osakidetza podrá solicitar por escrito al adjudicatario oferta para los mismos, quedando sujeta la prestación del servicio, en caso de materializarse, al condicionado general establecido en la presente licitación, incluyendo expresamente los precios unitarios por copias.

Por tanto, la empresa adjudicataria se compromete a **suministrar nuevas unidades** no contempladas en este pliego, cuando le sea solicitado por la Dirección de la OSI, tanto en sustitución de los aparatos en propiedad que se vayan dando de baja por ser obsoletos o por que tengan averías que aconsejen su sustitución, o por nuevas necesidades surgidas, en cualquiera de los servicios o ubicaciones de la OSI Araba. Estas nuevas necesidades, que tienen la consideración de modificaciones previstas en el contrato de acuerdo con el art. 202 LCSP, se harán de dos posibles maneras:

- a) El Responsable del contrato podrá solicitar del adjudicatario una propuesta individualizada de arrendamiento con mantenimiento integral de equipo, indicando modelo de referencia de entre los ya adjudicados o similares teniendo en cuenta que el plazo no puede superar el que resta para la conclusión del contrato.
- b) Opcionalmente, también podrá la adjudicataria proponer, al mismo precio mensual que los equipos de sus mismas características, cuando el tiempo que reste para la conclusión del contrato así lo aconseje, que se proporcionen equipos usados equivalentes a los instalados, pero no necesariamente del mismo modelo, en muy buen estado, previo acuerdo con la Dirección de la OSI Araba.

8. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO. PENALIZACIONES.

Serán obligaciones del adjudicatario, además:

- Nombrar a un Responsable de los servicios o Coordinador Técnico que ejerza de interlocutor único para realizar el correspondiente seguimiento del servicio junto con el responsable de Osakidetza.
- Facilitar a Osakidetza las formas de contacto permanente del Responsable de los servicios o Coordinador Técnico y asegurarse de que está en disposición de atender en todo momento los requerimientos de Osakidetza.
- Facilitar a Osakidetza, los datos profesionales de otras personas responsables de los trabajos que, en su caso, fueran precisos, a los exclusivos efectos de controlar la ejecución del contrato.
- Cumplir estrictamente lo dispuesto por la legislación en materia de Protección de Datos, con carácter de obligación esencial del contrato. Su incumplimiento, además de las acciones legales que pudieran derivarse, supondrá la resolución del contrato.
- Guardar secreto de toda la información a la que por razón del servicio pudiera acceder, obligación que perdurará incluso a la finalización del contrato.
- Actuar sólo con los permisos de acceso a la información que sean específicamente otorgados por Osakidetza.
- No instalar ningún programa o software de cualquier tipo sin el conocimiento y aceptación previa del Responsable del Contrato de Osakidetza.
- Cumplir las normas laborales vigentes y las normas de Prevención de Riesgos Laborales, comprometiéndose a entregar a Osakidetza la documentación que le sea exigida para acreditar dicho cumplimiento.
- Mantener en correcto estado todos los equipos informáticos o de otro tipo, instalaciones, mobiliario, etc. que sean propiedad de Osakidetza.

- El adjudicatario está obligado a obtener de las autoridades competentes y a mantener en vigor, los permisos y licencias que para el ejercicio de la actividad sean exigibles, las cuales deberán ser presentadas ante Osakidetza a requerimiento de ésta.
- Garantizar la gestión de los residuos ya sea de consumibles, fungibles o de los equipos al final de su vida útil de acuerdo a la legislación vigente.

El adjudicatario se compromete a suministrar y mantener los equipos en perfectas condiciones de funcionamiento y está obligado a atender cuantos avisos se produzcan con motivo de avería en un máximo de 24 horas (excluidos sábados y festivos) y a la reposición de todas las piezas que resulte necesario sustituir a juicio de sus técnicos, dejando el equipo en perfectas condiciones de funcionamiento en un plazo máximo de 48 horas desde la recepción del aviso (excluidos domingos y festivos).

Se definen los indicadores y los niveles de cumplimiento exigidos al adjudicatario, y establecen una base objetiva y medible, que refleja el compromiso entre el adjudicatario y la OSI Araba de Osakidetza para la correcta ejecución del objeto del contrato.

Los acuerdos definidos para este contrato son los siguientes:

Servicio	Acuerdo de nivel de servicio	Penalización
Intervención de una incidencia	24 horas desde el aviso de la incidencia por parte de Osakidetza o detección por parte del proveedor	1% del importe de la factura del mes anterior a la incidencia por cada hora laborable de retraso en la intervención de incidencias
Resolución de una incidencia	8 horas laborables desde el aviso de la incidencia por parte de Osakidetza o detección por parte del proveedor	1% del importe de la factura del mes anterior a la incidencia por cada hora laborable de retraso en la resolución de incidencias
Reposición de toner	2 días laborables desde el aviso de la incidencia o detección por el proveedor	1% del importe de la factura del mes anterior a la incidencia por cada hora laborable de retraso en la reposición del toner.

Se considera horario laborable de Osakidetza, el horario comprendido entre las 08:00 horas y las 20:00 horas de lunes a viernes.

9. ASESORAMIENTO

Para garantizar el buen funcionamiento del servicio, la empresa adjudicataria adoptará las medidas necesarias para realizar las siguientes funciones:

- Asesoramiento y formación a los usuarios de las máquinas y /o equipos de máquinas fotocopadoras.
- Asesoramiento para la homologación /digitalización de impresos.
- Establecimiento de contacto con los técnicos de la empresa adjudicataria con el fin de agilizar las reparaciones.
- Gestión de solicitud de consumibles y repuestos de uso frecuente.
- Organización y registro de las visitas de los técnicos.
- Organización del uso de las máquinas de reserva cuando el tiempo de reparación supere las 24 horas.
- Lectura de contadores remota

- Organización y supervisión del traslado de los equipos.
- Configuración de los equipos según las necesidades del servicio, introducción de direcciones de correo electrónico de los usuarios del escáner cuando proceda, creación de carpetas de escaneo y su acceso desde los equipos informáticos de cada puesto, etc.

La empresa adjudicataria realizará estas funciones ateniéndose en todo momento a las normas establecidas por la OSI Araba, y siguiendo las instrucciones de la Unidad de Servicios Generales.

10. FACTURACIÓN

Facturación mensual por mes vencido de todos los conceptos desglosados: alquileres y consumos.

En caso de incurrir en demora, ejecución defectuosa o cualquier otra causa que implique penalización, ésta se aplicará deduciendo en la factura el importe que corresponda.

Las averías en los aparatos contadores no perjudicarán al Centro.

Bajo solicitud del Centro, se podrán incorporar sistemas de control de usuarios.

11. COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL

El adjudicatario se compromete a adoptar las medidas oportunas para el cumplimiento de la legislación ambiental correspondiente al equipo suministrado, en especial los referidos a gestión de residuos.

Para ello los licitadores habrán de presentar en la documentación técnica un Certificado de Gestión y Recogida de Residuos y un plan de gestión medioambiental.

12. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

La empresa adjudicataria deberá ser titular de un Seguro de Responsabilidad Civil como garantía por daños corporales o materiales que pueda causar involuntariamente a terceros por accidente o negligencia, como consecuencia de los trabajos de mantenimiento y reparaciones efectuadas por la empresa adjudicataria, debiendo aportar la póliza correspondiente (original o copia compulsada) a la firma del contrato.

13. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Según “*Dossier de Coordinación de actividades en materia de Prevención y Medio Ambiente*” que se adjunta a la documentación del presente expediente.

El personal del adjudicatario deberá cumplir las normas laborales y las normas de Prevención de Riesgos Laborales, comprometiéndose a entregar a OSI Araba la documentación que le sea exigida para acreditar dicho cumplimiento.

14. PROTECCIÓN DE DATOS

En el caso que durante la prestación de los servicios incluidos en este Pliego se tuviera acceso a datos de carácter personal, la empresa adjudicataria se compromete con la firma del contrato a las siguientes obligaciones:

- a. No aplicará o utilizará los datos de carácter personal con un fin distinto al que se precise durante el mantenimiento o reparación de los equipos indicados.
- b. No comunicará los citados datos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- c. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento de la OSI Araba, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato tratado.
- d. En el caso de que el encargado del tratamiento de datos destine aquéllos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento de datos, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria la **destrucción segura** de toda la información contenida y de la parte del equipamiento que pueda haber almacenado datos protegidos por la normativa sobre Protección de Datos al finalizar el contrato o al sustituir cualquier equipo durante su vigencia. Aportará un Plan en este sentido.

ANEXO**REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPAMIENTO (PROPIO O CEDIDO EN ARRENDAMIENTO) PARA GARANTIZAR SU INTEGRACIÓN****1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento a seguir para solicitar servicios de integración de equipamientos sitos en las Organizaciones de Servicio con los Sistemas de Información corporativos, y los requerimientos técnicos que se deben exigir en la compra de aquellos equipamientos que vayan a requerir su integración con estos Sistemas.

2. REQUERIMIENTOS DE INTEROPERABILIDAD

Se considera necesario que Osakidetza exija en sus procesos de puesta en funcionamiento que todo el equipamiento que sea susceptible de tener alguna integración con los Sistemas de Información corporativos, cumpla unos requisitos mínimos que garanticen su correcto funcionamiento.

El no cumplimiento de los mismos impedirá la interoperabilidad con los SSI corporativos.

Los requisitos de integración con los sistemas de información de Osakidetza se soportan en una arquitectura orientada a servicios (SOA) sobre la plataforma Oracle SOA Suite (Oracle BPEL Process Manager, Oracle Service Bus (OSB), Oracle Business Rules, ...).

Dicha arquitectura proporciona una forma bien definida de exposición e invocación de **Servicios Web**, lo cual facilita la interacción entre diferentes sistemas propios o de terceros.

Sobre la misma arquitectura SOA, Osakidetza implementa una solución de integración orientada a **Eventos**; es un diseño a medida que gestiona un conjunto de sistemas que publican eventos y un conjunto de aplicaciones que se suscriben a determinados eventos. Dicha solución se denomina Gestor de Eventos-Event Manager y es responsable de recibir los eventos publicados, ejecutar las validaciones adecuadas y almacenar los eventos para su envío a los subscriptores que estén asociados a cada uno de los elementos recibidos.

Relación de estándares de comunicación soportados:

- Protocolos a nivel de mensaje:
 - SOAP 1.2
 - WSDL 1.1 y WSDL 1.2 Binding
 - SOAP con Attachments

- Protocolos de seguridad a nivel de mensaje:
 - WS-Security 1.0/1.1
 - WS-SecurityPolicy
 - WS-Policy
 - WSPolicyAttachment
 - WS-Security: Username Token Profile 1.0/1.1
 - WS-Security: X.509 Token Profile 1.0/1.1
 - WSSecurity: SAML Token Profile 1.0/1.1
 - WS-Security: KerberosToken Profile 1.1
 - WS-Reliable Messaging 1.0
 - WS-Addressing
 - WS-I Basic Profile 1.1
- Protocolos a nivel de transporte:
 - HTTP 1.0, HTTP 1.1
 - TLS, SSL
 - Interoperabilidad con registros UDDI v3-compliant
 - Sistemas middleware basados en JMS/MQ

2.1. Servicios Web

Los Servicios Web se implementarán de acuerdo con las especificaciones WSDL v1.1, SOAP v1.1, v1.2, UDDI v2.XX y XML v1.0, con el objetivo de incorporar las recomendaciones de la WS-I definidas en la especificación Basic Profile v1.0, v2.0 y de esta manera asegurar la interoperabilidad entre los sistemas.

El estándar de codificación que se utiliza en los mensajes XML es UTF-8.

La seguridad aplicada a los servicios web cubrirán los siguientes aspectos:

- Autenticación: Verificar que el cliente (usuario o aplicación) es quien dice ser. La identidad de un usuario se realizará en base a la información presentada por el usuario (usuario/contraseña, certificado, token SAML)
- Autorización: Otorgar acceso a los servicios en base a la identidad del cliente o a los roles asignados.
- Confidencialidad, privacidad: Mantener la información secreta mediante el uso de algoritmos de encriptación estándar de elementos XML.
- Integridad, no repudio: Asegurar que un mensaje permanece inalterado durante la transmisión mediante la firma digital. La firma también valida la identidad del remitente y proporciona una marca

de tiempo para garantizar que una transacción no puede ser repudiada más tarde ni por el remitente ni por el destinatario.

Osakidetza usa Oracle Web Service Manager (OWSM) para gestionar y aplicar políticas a los servicios web publicados en la plataforma SOA.

La política estándar que Osakidetza ha definido para los servicios proporciona:

- Autenticación mediante certificado x509
- Protección del mensaje mediante firma (sin encriptado)

Existen dos versiones de la política en OWSM, una para servicios y otra para clientes. Para garantizar la interoperabilidad, cada política tiene su versión compatible con tecnología .NET y Java.

- oracle_wss10_x509_token_with_message_sign_service_policy
- oracle_wss10_x509_token_with_message_sign_service_policy_net
- oracle_wss10_x509_token_with_message_sign_client_policy
- oracle_wss10_x509_token_with_message_sign_client_policy_net

Los clientes y aplicaciones que acceden a través de internet entran a la DMZ a través del firewall de aplicaciones (WAF). El WAF aplica reglas contra ataques y define patrones de seguridad.

- Es responsabilidad de cada aplicación publicada en la DMZ controlar el acceso y autorizar a los usuarios.
- El OSB de internet publica los servicios a los que pueden acceder las aplicaciones de internet.
- El OSB de internet audita todas las llamadas a los Servicios Web mediante una política propietaria de Osakidetza gestionada por OWSM.
- En el OSB de internet se protegen todos los servicios con la política oracle_wss10_x509_token_with_message_sign_service_policy. Esta política autentica a las aplicaciones mediante certificado x509 y firma el mensaje de petición y respuesta.
- El OSB de internet delega la ejecución a servicios publicados en la Intranet.
- En la intranet, se despliegan instancias independientes de servicios web para dar servicio a las peticiones que llegan desde el OSB de Internet.

Nota: OSB -> Oracle Service Bus 11.1.1.5

2.2. Gestor de Eventos

A continuación se describen los requisitos técnicos que tienen que cumplir las aplicaciones para publicar y/o recibir eventos.

Estándares de comunicación

La mensajería del servicio Osakidetza se implementará de acuerdo con las especificaciones del estándar HL7 versión 2.XX o con cualquier otro formato propio de Osakidetza; de esta manera se asegura la interoperabilidad entre los sistemas de información.

Relación de tecnologías soportadas para la publicación y subscripción a eventos.

Las tecnologías que soporta el gestor de eventos para la publicación y subscripción a eventos, así como si la modalidad soporta transaccionabilidad y las opciones de seguridad disponibles:

Modalidad	Tecnología	Transaccional	Orden	Seguridad
Publicación	Mensajería JMS	Sí	Sí, si el publicador establece el parámetro UnitOfOrder	Autenticación (user/pass)
Publicación	Servicio web	No	No	Ninguna, Autenticación (user/pass) y WS-Security
Subscripción	Mensajería JMS	Sí	Sí. Event Manager garantiza la entrega en el mismo orden que harecibido los mensajes	Autenticación (user/pass)
Subscripción	Servicio OSB	Sí	Sí. Event Manager garantiza la entrega en el mismo orden que harecibido los mensajes	Ninguna
Subscripción	Servicio web	Sí	Sí. Event Manager garantiza la entrega en el mismo orden que harecibido los mensajes	Ninguna, Autenticación (user/pass) y WS-Security

Por cada modalidad y tecnología se deben cumplir unos requisitos técnicos que serán indicados al adjudicatario para la implementación de esta forma de integración.

Mensajería. Definición de Evento

Un evento es un documento XML definido mediante un XSD, donde:

id: Es el identificador del tipo de evento. Se genera durante el proceso de alta del evento en el sistema de

administración de Event Manager. Durante el procesamiento de un evento se verifica que el id sea válido.

correlation: Es un campo libre en el que el publicador del evento indica un número correlativo relativo a su sistema.

source: Es el identificador del publicador. Se genera durante el proceso de alta de un publicador en el sistema de administración de Event Manager. Durante el procesamiento de un evento se verifica que el source sea válido.

timestamp: Lo establece el publicador del evento en el momento del envío.

metadata: Puede contener un xml que ayude a describir el contenido del evento. Event Manager puede utilizar esta información para tomar decisiones de enrutado.

payload: Es el contenido del evento. Puede ser cualquier cadena de texto o XML.

El resultado devuelto cuando se publica un evento en Event Manager es un XML definido por un XSD, donde:

uuid: Es un identificador único que se asigna a cada evento procesado por Event Manager.

processed: true o false, si el evento se ha procesado correctamente o con errores.

errorCode: Si se ha producido un error, se informa el código del error.

errorDescription: Si se ha producido un error contiene la descripción de éste.

Se realiza gestión de errores: codificación de errores y descripción de los mismos.

3. SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O EVOLUCIÓN

La evolución tecnológica y funcional de los sistemas de información corporativos de Osakidetza requerirá servicios de mantenimiento y/o evolución.

Anualmente la Subdirección de Informática y Sistemas de Información de la Organización Central comunicará los cambios a abordar en el mes de enero en curso, con un plazo de adaptación de 6 meses desde la notificación de la misma.

La no adaptación de los sistemas a los nuevos requisitos implicará la posibilidad de riesgo de que los sistemas integrados queden aislados.

Dado que dichos servicios de mantenimiento y/o evolución deberá llevarlos a cabo el proveedor, se recomienda acordar el coste de dichos servicios de evolución en el momento de la firma del contrato.