PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - Exp.: 11/23

ALQUILER – MANTENIMIENTO DE 31 EQUIPOS DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....2

1.- OBJETO DEL CONTRATO.....2

2.- NÚMERO Y CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS A INSTALAR.....2

3.- SOLUCIONES DE VALOR AÑADIDO.....6

4.- ASISTENCIA TÉCNICA.....8

5.- SUSTITUCIÓN DE MÁQUINAS.....9

6.- PRUEBAS PREVIAS.....9

7.- FORMACIÓN.....10

8.- IMPLANTACIÓN.....10

9.- GESTION DE RESIDUOS.....11

10.- RETIRADA DE LOS EQUIPOS A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO…….....…11

11.- PLATAFORMA TECNOLÓGICA.....11

12.- INFORMES.....13

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación
https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove

Egiaztapen kodea Código de verificación
2bar-YbM3-TjXT-Im2E

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato será el suministro en régimen de arrendamiento, instalación y mantenimiento de 31 equipos multifunción de tratamiento documental. Sus usuarios, localización y tipos de equipos se detallan a continuación, en las condiciones especificadas en los pliegos de condiciones económico-administrativas y técnicas y en el cuadro de características.

2.- NÚMERO Y CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS A INSTALAR

2.1. ASPECTOS GENERALES

Todo el equipo debe ser nuevo y a estrenar y de una misma marca y fabricante. Entendiendo por nuevo, equipamiento no reciclado, ni remanufacturado, ni de segunda mano. No serán admitidos equipos descatalogados.

La empresa adjudicataria deberá ser proveedor autorizado de la marca de los equipos a suministrar, así como servicio técnico oficial de los mismos.

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

También forma parte del objeto del contrato la instalación y puesta en marcha de los equipos mencionados en las localizaciones señaladas:

USUARIO	LOCALIZACIÓN	TIPO DE EQUIPO
SV. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	PZA. PROVINCIA 14 – BAJO	1
SV. SCRT. GRAL, SV. ASESORÍA JURÍDICA	PZA. PROVINCIA 14 – 1ª	2 FAX
DIR. FUNCIÓN PÚBLICA	PZA. PROVINCIA 14 – 2ª	2
SV. RECURSOS HUMANOS	PZA. PROVINCIA 14 – 3ª	1
ORGANISMO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	PZA. PROVINCIA 14 – 4ª	1
SV. EUSKERA	PZA. PROVINCIA 14 – 5ª	1
SC. DE IRPF Y PATRIMONIO (Lonja Nueva)	SAMANIEGO 14 – BAJO	1
SC. DE IRPF Y PATRIMONIO (Ventanilla Única)	SAMANIEGO 14 – BAJO	1
SV. RELACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES (Ventanilla Única)	SAMANIEGO 14 – BAJO	1
SC. UNIDAD GESTIÓN CENSAL Y NOTIFICACIONES	SAMANIEGO 14 – BAJO	1
SV. PERSONAL AUXILIAR	SAMANIEGO 14 – BAJO	1
SC. IVA E IMPUESTOS ESPECIALES	SAMANIEGO 14 – 1ª	2
SC. UNIDAD GESTIÓN CENSAL Y NOTIFICACIONES	SAMANIEGO 14 – 1ª	1
SV. TRIBUTOS DIRECTOS/TRIB.LOCALES Y CATASTRO	SAMANIEGO 14 – 2ª	1
SV. INSPECCIÓN DE TRIBUTOS	SAMANIEGO 14 – 3ª	1
DIR. FINANZAS Y PRESUPUESTOS	SAMANIEGO 14 – 4ª	2
SV. CONTABILIDAD	SAMANIEGO 14 – 4ª	1
DIR. DE HACIENDA / SV. NORMATIVA TRIB./ SV. GESTIÓN ESTUDIOS INGRESOS FISCALES	SAMANIEGO 14 – 5ª	1 FAX
SV. RECAUDACIÓN	SAMANIEGO 14 – 5ª	1

USUARIO	LOCALIZACIÓN	TIPO DE EQUIPO
DIR. SERVICIOS GENERALES	SAMANIEGO 14 – 6ª	2
CCASA	PZA. PROVINCIA 4 (INT.) – 1ª	1
CCASA	SAMANIEGO 12 – BAJO	2
SV. MUSEOS Y ARQUEOLOGÍA – BIBAT, NAIPES	CUCHILLERÍA 54	1
SV. M. Y ARQUEOLOGÍA – BIBAT, ARQUEOLOGÍA	CUCHILLERÍA 54	1
SC. PROD. ANIMAL – LABORATORIO PECUARIO	ESKALMENDI	1
SV. MUSEOS Y ARQUEOLOGÍA – ARMERÍA	Pº FRAY FRANCISCO 3	1
SV. MUSEOS Y ARQUEOLOGÍA – SALA AMÁRICA	PZA. AMÁRICA 4	1
SV. SECRETARIA TÉCNICA DE AGRICULTURA	OFICINAS TECNICAS -- 1º	2
DIP. CULTURA Y DEPORTE	CASA PALACIO – ENTREPL. IZDA.	2
JUNTA DE PERSONAL	SIERVAS DE JESÚS, 3ª	1
SV. PERSONAL AUXILIAR - REPROGRAFÍA	OFICINAS TECNICAS - BAJO	3

2.2. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS POR TIPO DE EQUIPO

Las características técnicas mínimas de los 31 equipos que las entidades licitadoras propongan para la prestación del servicio serán los siguientes:

- **Lote1:**

TIPO 1: Veintidós (22) máquinas multifuncionales de impresión y fotocopiado en blanco y negro (láser monocromo), escáner en -al menos- formatos word, jpeg, tif y pdf, de 45 páginas A4/minuto, memoria estándar de 2 Gb, disco duro de 256 Gb, alimentador automático de originales con doble cara en una pasada, detección de páginas en blanco y depósito de papel de gran capacidad (mín. 2000 hojas), con copiado desde/hasta A3. De estos veintidós (22) equipos, uno (1) debe contar con módulo de fax (F). Los trabajos de escaneado deberán realizarse, como mínimo, manteniendo la velocidad de impresión/ fotocopiado a doble cara y con resolución normal (300 ppp). Los equipos deben contar con conectividad estándar Ethernet a 1GB).

TIPO 2: Ocho (8) máquinas multifuncionales de impresión y fotocopiado en blanco y negro y color (láser monocromo y color), escáner en -al menos- formatos word, jpeg, tif y pdf, de 55 páginas A4/minuto, memoria estándar de 2 Gb, disco duro de 256 Gb, alimentador automático de originales con doble cara en una pasada, detección de páginas en blanco y depósito de papel de gran capacidad (mín. 2000 hojas), con copiado desde/hasta A3. De estos ocho (8) equipos, uno (1) debe contar con módulo de fax (F). Los trabajos de escaneado deberán realizarse, como mínimo, manteniendo la velocidad de impresión/ fotocopiado a doble cara y con resolución normal (300 ppp). Los equipos deben contar con conectividad estándar Ethernet a 1GB).

- **Lote 2:**

TIPO 3: Un (1) equipo multifuncional de impresión y fotocopiado en blanco y negro (láser monocromo), con escáner a color en -al menos- formatos word, jpeg, tif y pdf, 105 páginas A4/minuto, memoria estándar de 2 Gb, disco duro de 256 Gb, impresión a doble cara y dos o más páginas por cada cara, alimentación automática de originales con doble cara en una pasada, detección de páginas en blanco y depósito de papel de gran capacidad (mín.4.000 hojas), capacidad de copiado desde/hasta A3, grapado y plegado mínimo de 20 hojas desde/hasta A3. Los trabajos de escaneado deberán realizarse, como mínimo, manteniendo la velocidad de impresión/ fotocopiado a doble cara y con resolución normal (300 ppp). Los equipos deben contar con conectividad estándar Ethernet a 1GB).

CARACTERÍSTICAS	Lote 1		Lote 2
	1	2	3
Velocidad de impresión	45 ppm	55 ppm COLOR	105 ppm
Papel	Capacidad de 2.000 hojas; desde A3 a A5; gramaje bandejas 60-210 gr/m^2; correcto funcionamiento con papel 100% reciclado de calidad norma EN 12281:2002 o equivalente; función de alimentación recirculante de originales y páginas.	Capacidad de 2.000 hojas; desde A3 a A5; gramaje bandejas 60-210 gr/m^2; correcto funcionamiento con papel 100% reciclado de calidad norma EN 12281:2002 o equivalente; función de alimentación recirculante de originales y páginas.	Capacidad de mín. 4.000 hojas; desde A3 a A5; gramaje bandejas 60-210 gr/m^2; correcto funcionamiento con papel 100% reciclado de calidad norma EN 12281:2002 o equivalente; función de alimentación recirculante de originales y páginas.
Salida 1ª copia (máx.)	6''	6''	6''
Memoria	RAM, 2 Gb; disco duro, 256 Gb	RAM, 2 Gb; disco duro, 256 Gb	RAM, 2 Gb; disco duro, 256 Gb
Escáner	A color; velocidad mantenida a doble página-SPDF-doble scanner; tamaños desde A3 hasta A5; envío hacia e-mail, carpeta; OCR búsqueda modo texto	A color; velocidad mantenida a doble página-SPDF-doble scanner; tamaños desde A3 hasta A5; envío hacia e-mail, carpeta; OCR búsqueda modo texto	A color; velocidad mantenida a doble página-SPDF-doble scanner; tamaños desde A3 hasta A5; envío hacia e-mail, carpeta; OCR búsqueda modo texto, velocidad escaneo 210 ipm dúplex color y B/N
Impresión	Lenguaje PCL5, PCL6; resolución 1.200x1.200 ppp; Ethernet 10-100-1000; protocolo b/n TCP/IP (v4v6); entornos Windows, MacOS, UNIX	Lenguaje PCL5, PCL6; resolución 1.200x1.200 ppp; Ethernet 10-100-1000; protocolo color TCP/IP (v4v6); entornos Windows, MacOS, UNIX	Lenguaje PCL5, PCL6; resolución 1.200 x 1.200 ppp; Ethernet 10-100-1000; protocolo b/n TCP/IP (v4v6); entornos Windows, MacOS, UNIX, Lenguaje impresión Adobe PostScript 3 original
Fax	Compatibilidad ITU-T(CCITT) G3; integrable con el sistema de telefonía de la DFA	Compatibilidad ITU-T(CCITT) G3; integrable con el sistema de telefonía de la DFA	-

CARACTERÍSTICAS	Lote 1		Lote 2
	1	2	3
Sistema AAA	Sistema de AAA autenticación/ autorización + gestión/control de producción /incidencias homologado y compatible con la plataforma tecnológica actual de Diputación descrita en el documento “Plataforma Tecnológica”	Sistema de AAA autenticación/ autorización + gestión/control de producción/ incidencias homologado y compatible con la plataforma tecnológica actual de Diputación descrita en el documento “Plataforma Tecnológica”	Sistema de AAA autenticación/ autorización + gestión/control de producción/ incidencias homologado y compatible con la plataforma tecnológica actual de Diputación descrita en el documento “Plataforma Tecnológica”
Seguridad	Certificado de homologación ‘common criteria’	Certificado de homologación ‘common criteria’	Certificado de homologación ‘common criteria’
Alimentador automático de originales	Doble cara de una sola pasada	Doble cara de una sola pasada	Doble cara de una sola pasada

2.3. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS COMUNES A TODOS LOS EQUIPOS

Todos los equipos propuestos deberán garantizar su correcto funcionamiento con papel 100% reciclado, según Norma EN 12281:2002 o equivalente.

Todos los equipos propuestos deberán soportar la impresión de formularios HPX bajo el estándar PCL5.

Esta característica se validará en las pruebas previas que se realicen y, obviamente, en el momento de la instalación. En caso de requerirse protocolo SMB, este deberá usarse en sus versiones 2 o 3, nunca en la versión1.

Los equipos deberán cumplir los requisitos de consumo energético definidos en la última versión del estándar Energy Star para equipos de impresión, o equivalente.

Todos los equipos deberán disponer de panel táctil ergonómico y adaptado para personas con limitaciones físicas.

El número estimado de páginas anuales que el conjunto de las máquinas descritas puede alcanzar, según los datos de que se dispone en la actualidad, es de 2.000.000 en blanco y negro y 500.000 en color.

Los equipos propuestos deben venir con un controlador (driver de escaneo) que se pueda instalar en algunos puestos que se conecten a la multifunción. Se pretende que desde los puestos se pueda lanzar el escaneo de la multifunción.

3.- SOLUCIONES DE VALOR AÑADIDO

Las entidades licitadoras deberán incluir en sus respectivas propuestas:

3.1.- SOLUCIÓN DE AUTENTICACIÓN Y DE AUTORIZACIÓN.

- La propuesta técnica contendrá una solución multiplataforma que permita la autenticación y la autorización de número mínimo total estimado de 500 usuarios simultáneos en las actividades de impresión, copia, escáner y, en su caso, fax de los equipos multifuncionales. Dicha solución contemplará, al menos, lo siguiente:

  - El sistema debe ser capaz de autentificar la identidad de las personas usuarias, de controlar y limitar el acceso y, mediante un aplicativo informático específico, de controlar el uso general de los equipos y de reportar automáticamente al proveedor, previa autorización de DFA, los consumos y estados de todos ellos.

  - El sistema de impresión podrá realizar el bloqueo seguro de los trabajos, de tal manera que éstos sólo se liberen en presencia de la persona propietaria, una vez autenticada en el equipo multifuncional correspondiente.

- La entidad adjudicataria debe suministrar lo necesario, hardware y software, para implantar la solución. Si la solución de autenticación y autorización requiriese de servidores, estos deberán ser virtuales sobre la plataforma de virtualización de la DFA, salvo que se puedan utilizar los actuales servidores de impresión de la DFA. De este modo, no se requeriría el suministro de hardware para esta función, pero sí las licencias de Sistema Operativo y de la propia solución.

- Todos los costes del software y hardware necesarios para implementar la solución de autenticación y autorización, así como los del mantenimiento de dicha solución, tienen que estar incluidos en la propuesta económica de precio por página.

3.2.- SOLUCIÓN DE CONTROL REMOTO DE PRODUCCIÓN Y DE INCIDENCIAS.

La propuesta técnica contendrá una solución que permita la gestión remota de los equipos multifuncionales para controlar los datos sobre la producción documental de los citados equipos y para controlar las incidencias y su resolución. Dicha solución contemplará, al menos, lo siguiente:

- El sistema permitirá la incorporación de las herramientas necesarias para la generación de informes imprimibles y exportables digitalmente al Servicio de Organización de la Diputación Foral de Álava. Estos informes podrán incluir datos detallados tratados estadísticamente referentes a la producción documental de los equipos, a los costes por página y equipo, a los consumibles o a las incidencias de funcionamiento.

- El sistema permitirá realizar de forma remota el diagnóstico de incidencias de los equipos, la configuración de los dispositivos y el control del nivel restante de consumibles para proceder la licitadora a su reposición antes de agotarse.

- Todos los costes del software y hardware necesarios para implementar la solución de control remoto de producción y de incidencias, así como los del mantenimiento de dicha solución, tienen que estar incluidos en la propuesta económica de precio por página. Si la solución de control remoto de producción y de incidencias requiriese de servidores, estos deberán ser virtuales sobre la plataforma de virtualización de la DFA, salvo que se puedan utilizar los actuales servidores de impresión de la DFA. De este modo, no se requeriría el suministro de hardware para esta función, pero sí las licencias de Sistema Operativo y de la propia solución.

- Las soluciones de autenticación y autorización y de control remoto de producción y de incidencias propuestas por las licitadoras deberán ser compatibles con los estándares de la plataforma instalada en la Diputación, descritos en el punto 11. *PLATAFORMA TECNOLÓGICA ACTUAL* de estos pliegos.

- La solución debe integrarse con el sistema de telefonía implantado en DFA (al menos los faxes). La información del Call Manager está incluida en el antedicho punto 11 de estos pliegos. La oferta deberá detallar todos los elementos necesarios para implantar las características propuestas.

- Para las impresoras en ubicaciones remotas, no se utiliza la impresión centralizada, se usa a través de configuraciones IP locales o servidores locales.

- La entidad adjudicataria debe especificar el software y hardware necesario, la solución debe integrarse con la plataforma actual.

- La entidad adjudicataria deberá instalar y configurar la solución completa en puestos y servidores, bajo la supervisión del personal técnico del CCASA, documentando de manera detallada la instalación y configuración que se realice.

3.3.- COMPATIBILIDAD E INTEGRACIÓN CON COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA

Los dispositivos de tipo 1 y 2 correspondientes al Lote 1 propuestos por las empresas licitadoras deberán cumplir los requisitos necesarios para la generación de copias electrónicas auténticas de documento papel según el Real Decreto 4/2010 del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), y en especial las Normas Técnicas de Documento Electrónico y de Digitalización de Documentos, y todo ello en el contexto de seguridad que se define en el Real Decreto 3/2010 del Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Asimismo, se deberán proporcionar los metadatos relativos al proceso de digitalización descritos en la normativa que le es de aplicación, y deberá generar una copia auténtica del documento según lo especificado en los Reales Decretos y Normas Técnicas anteriormente citadas. Su instalación será obligatoria en el momento de la puesta en marcha de los equipos o, en su caso, en el momento que lo determine la Diputación Foral de Álava.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá proveer de un certificado, estudio o similar del sistema propuesto para la generación de copias electrónicas auténticas de documento papel que permita asegurar el cumplimiento con lo estipulado en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica , el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, así como las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes.

A continuación, se definen los requerimientos mínimos de que deberá disponer la solución de copia auténtica. Tras realizar las pruebas pertinentes durante el procedimiento de selección de las propuestas como adjudicatarias, las propuestas cuyos equipos no cumplan alguna de las siguientes características no serán tenidas en consideración y serán automáticamente excluidas:

- ✓ El sistema de copia autentica deberá permitir la carga de certificados de sello de prestadores de servicio incluidos en la TSL del Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital, entre los que debe incluirse, de forma obligatoria, el certificado de sello de IZENPE.
- ✓ El certificado estará embebido en la multifunción o gestionado por un sistema que genere copias auténticas.
- ✓ El sistema de copias auténticas puede ser de tipo Servidor-Cliente donde los clientes son dispositivos multifuncionales.
- ✓ La copia auténtica generará ficheros XML para intercambio automático (ENI) con otras AAPP, según la NTI
- ✓ El sistema permitirá que se genere una copia electrónica auténtica que en ningún momento salga de la red corporativa de la DFA, para lo que deberá ofertar una solución completa y garantizará las actualizaciones de licenciamiento que pudieran ser necesarias a lo largo de la vigencia del contrato.

La entidad adjudicataria debe suministrar lo necesario, hardware y software, para implantar la solución. Si la solución de compatibilidad e integración de copia electrónica auténtica requiriese de servidores, estos deberán ser virtuales sobre la plataforma de virtualización de la DFA, salvo que se puedan utilizar los actuales servidores de impresión de la DFA. De este modo, no se requeriría el suministro de hardware para esta función, pero sí las licencias de Sistema Operativo y de la propia solución.

4.- ASISTENCIA TÉCNICA

La empresa adjudicataria deberá ofertar un servicio de asistencia técnica, con horario de atención que cubra al menos la franja horaria de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes según calendario laboral de la Comunidad Autónoma Vasca, debiendo establecerse también un servicio de atención personalizado para el Servicio de Organización de la DFA.

La empresa adjudicataria se compromete a nombrar la persona que será responsable directa e interlocutora con el Servicio de Organización de la DFA para la ejecución de este contrato, y de su sustituta, en caso de ausencia de la primera. A tales efectos, facilitará sus datos personales y de contacto (teléfono, fax, correo electrónico). Dicha persona responsable o la sustituta, en su caso, estará disponible en el horario y días indicados. Durante los periodos vacacionales deberá garantizarse el servicio en condiciones idénticas a las del resto del año y con personal suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

La adjudicataria deberá disponer de un servicio de asistencia técnica para sus máquinas que reúna las siguientes características:

- Dispondrá de al menos un Centro de Servicio situado en un radio máximo de 150 km alrededor de Vitoria-Gasteiz, que le permita ofrecer los mismos niveles de servicio en todas las ubicaciones incluidas en el presente pliego. Dicho centro contará con personal técnico (mínimo de tres técnicos) con formación acreditada impartida o avalada por el fabricante de la marca de los equipos propuestos, además de experiencia mínima de un año en instalación y mantenimiento de los equipos propuestos o de similares, del mismo fabricante. Todo ello deberá acreditarlo fehacientemente con respecto a su personal la licitadora propuesta como adjudicataria, mediante la aportación del oportuno curriculum vitae, TC1 y TC2, certificados de formación técnica y contratos que vinculen al personal técnico propuesto con la licitadora.

- En dicho centro deberá contar con instalaciones, surtido de repuestos, equipamiento técnico y medios de transporte adecuados.

- La entidad adjudicataria se comprometerá a desmontar, reparar o en su caso reponer con repuestos originales nuevos, o si procede, con equipos similares, o en todo caso superiores, los equipos que resulten averiados en el plazo de garantía, que corresponderá a la duración del contrato.

- El servicio de asistencia técnica deberá ser oficial del fabricante del equipamiento ofertado o certificado por el mismo, lo que se acreditará mediante el oportuno certificado al efecto expedido por el citado fabricante. Se prestará de forma integral y con repuestos originales nuevos.

- Las incidencias se deberán atender en un tiempo no superior a 4 horas laborables a partir del envío del aviso por email, del aviso remoto y/o llamada telefónica del servicio donde se encuentra instalado el equipo multifunción.

- La reparación de los equipos y reposición de consumibles se deberán atender en un plazo de 24 horas desde el aviso y 48 horas (días hábiles) si hubiera que reponer una o varias piezas.

- En el caso en que el adjudicatario venga obligado a la sustitución por otra máquina según el apartado 5 de estas prescripciones técnicas, deberá reponerla por otro equipo de iguales o superiores características y dotaciones en el plazo de 72 horas (días hábiles).

- La DFA remitirá los avisos de incidencias a la adjudicataria por medios telemáticos (email o web de la empresa adjudicataria) a efectos de disponer de la hora de envío de los mismos. Además, se podrán notificar las incidencias de avería telefónicamente, de forma complementaria y previa a la notificación por medios telemáticos.

- La entidad proveedora deberá reportar, siempre y de forma automática por medio de correo electrónico u otro que DFA indique, los momentos de inicio y cierre satisfactorio de cada incidencia, quedando a la discrecionalidad de DFA contrastar tales datos con las personas usuarias directas del equipo en cuestión para corroborar tal hecho como criterio definitivo de efectividad.

- La cobertura económica deberá ser total, esto es, el precio por página abonado a la adjudicataria incluye todos los costes derivados del uso de las máquinas por ella instaladas, a excepción de los consumos eléctricos de las mismas y del papel.

5.- SUSTITUCIÓN DE MÁQUINAS

La Diputación Foral de Álava se reserva el derecho de modificar la propuesta inicial de instalación de la entidad adjudicataria, siempre que la alternativa de la Administración comprenda equipos de similares características a los ofrecidos por la adjudicataria y que puedan ser distribuidos comercialmente por el mismo.

La entidad adjudicataria vendrá obligada a mantener de forma continua e inalterada la operatividad de las máquinas que instale, por lo que en el momento en que cualquiera de las mismas alcance un número de páginas suficiente para aconsejar su retirada, deberá sustituirla por otra equivalente y en perfecto estado operativo.

Igualmente, la entidad adjudicataria vendrá obligada a sustituir por otras equivalentes aquellas máquinas que a juicio de Diputación no reúnan la suficiente capacidad operativa, a la vista de la frecuencia y/o importancia de las averías sufridas por las mismas.

Tal apreciación será debidamente fundamentada en un informe emitido por el Servicio de Organización, previo y preceptivo para la solicitud de sustitución de la máquina que se considere.

6.- PRUEBAS PREVIAS

La Diputación, a través del Servicio de Organización, y durante el procedimiento de licitación realizará pruebas obligatorias y de carácter excluyente previas a la adjudicación de las máquinas propuestas por las distintas empresas licitadoras, por lo que éstas deberán disponer de algún ejemplar de las mismas u otras de última generación lanzadas al mercado en los últimos 6 meses, con el fin de poder realizarlas en las fechas, plazos y lugares que la DFA determine. La duración de dichas pruebas se realizará en día laboral y no será superior a una jornada (máximo de 8 horas consecutivas) para cada uno de los licitadores.

Las pruebas previas tienen la finalidad de comprobar que los equipos propuestos cumplen los requisitos exigidos y tienen las condiciones técnicas mínimas recogidas en los apartados 2 y 3 de los presentes pliegos de prescripciones técnicas y se realizarán antes del acto público de apertura de las proposiciones económicas.

Se tendrán por no superadas las pruebas previas realizadas sobre los equipos propuestos cuando, realizadas las mismas, se detecte lo siguiente:

- El incumplimiento de cualquiera de las condiciones técnicas mínimas establecidas en los pliegos, tanto las de carácter general como las medioambientales.
- La existencia de incompatibilidades de tipo técnico entre las máquinas propuestas y la plataforma de la DFA en la que deban integrarse.
- La no superación de las pruebas de funcionamiento, por detectarse funcionamiento defectuoso o imposibilidad de adecuación de las funcionalidades disponibles en la multifunción ante el tipo de pruebas previas solicitadas por la DFA (fotocopiado, impresión, escaneo, fax, autenticación, copia electrónica auténtica y formularios HPX) dentro de la plataforma actual de la Diputación.
- La imposibilidad de realizar en el plazo fijado en el apartado 6. Pruebas Previas las pruebas de funcionamiento por causa imputable al licitador.

La instalación y retirada de los equipos sometidos a prueba correrá por cuenta de las empresas licitadoras y su no participación en las pruebas o su no superación satisfactoria conllevará la exclusión del proceso selectivo.

El equipo de tipo 3 (Lote 2) constituye un caso particular, debido a su volumen y dificultad de instalación. Por ello, las pruebas se podrán desarrollar, alternativamente, en los locales que la DFA determine, o en una instalación propuesta por la empresa licitadora, que tenga una configuración de máquina idéntica a la ofertada para el presente contrato y se encuentre en un radio máximo de 150 km. de Vitoria-Gasteiz.

Las pruebas de funcionamiento serán preparadas, desarrolladas e informadas por el Servicio de Organización y CCASA, y estarán destinadas a evaluar la compatibilidad del software y hardware propuesto y adecuación del proceso de instalación y funcionamiento de los equipos probados, así como a detectar el grado de compatibilidad con formatos y aplicaciones específicas utilizados por usuarios en DFA. El personal técnico que manipulará los equipos será aportado por la empresa licitadora, contando con el apoyo de personal técnico-informático de DFA para su instalación y adaptación al sistema informático de Diputación.

Se reservará específicamente una jornada laboral para la realización de las pruebas sobre los equipos que cada entidad licitadora presente en cada lote y deberán acudir con los equipos y con sus propios medios humanos y técnicos. Por ser requisito indispensable, la incomparecencia o la no superación satisfactoria de las mismas en el periodo asignado, recogido en informe técnico justificativo del Servicio de Organización, conllevarán la exclusión del proceso selectivo.

En el caso de que dentro del plazo citado alguna empresa licitadora no pueda realizar la instalación, o surjan problemas técnicos imputables a su solución de impresión que impidan hacer pruebas con la misma, su oferta quedará excluida del proceso selectivo, salvo causa de fuerza mayor, que el afectado deberá demostrar.

Asimismo, la Diputación se reserva el derecho a exigir de las entidades licitadoras la defensa y explicación de sus propuestas en entrevistas con las personas técnicas que la misma designe.

7.- FORMACIÓN

La entidad adjudicataria deberá impartir la formación básica de usuario e incluir información general sobre la instalación del sistema, ambas a niveles suficientes a juicio de Diputación.

Además, deberá suministrar manuales para las personas usuarias.

8.- IMPLANTACIÓN

A continuación, se describe el plan de implantación de las máquinas propuestas a seguir por la entidad adjudicataria.

Se realizará una instalación conjunta entre la empresa adjudicataria y el soporte técnico de la DFA, en un puesto por cada tipo de equipo multifunción a instalar. Dicha instalación comprenderá las siguientes tareas:

- Revisar la toma de red y conectar los equipos multifuncionales a la red de la DFA. En caso de Fax, revisar y conectar la toma de voz.
- Crear un nuevo driver en red y configurarlo.
- Configurar los equipos seleccionados y efectuar una prueba con perfil del usuario que constará al menos con:
  - Impresión página de prueba
  - Impresión desde Office
  - Impresión desde el programa de comunicaciones
  - Pruebas de una aplicación que cargue formularios PCL5 (macros overlay).
  - Pruebas de una aplicación que cargue formularios HPX
  - Toda la información referente a las pruebas a realizar será proporcionada por CCASA.
  - Configurar la función de fax, con prueba de envío.
  - Configurar la función de escáner, con prueba de escaneo.

La instalación de las colas en el cluster corporativo de impresión de la DFA será realizada por personal técnico del CCASA, siempre que la entidad adjudicataria proporcione el software y las configuraciones necesarias.

Una vez realizados de forma satisfactoria los trabajos definidos en el punto anterior, se facilitará a la empresa adjudicataria el acceso al resto de puestos, para que de forma autónoma pueda completar la implantación en los mismos que, en todo caso, se amoldará a las especificaciones concretas que señale en su momento DFA.

La gestión de usuario necesaria para la utilización de las funciones (fax, scanner, etc.) en las impresoras multifunción deberá realizarla la entidad adjudicataria durante toda la vigencia del contrato.

Las instalaciones deberán contar con el visto bueno de los principales usuarios.

Si se originasen problemas en los puestos, la empresa adjudicataria deberá atender las indicaciones que se le realicen desde la DFA y aportar soluciones y herramientas para su completa resolución sin coste adicional.

Las empresas licitadoras deberán presentar en sus sobres B su planteamiento para el plan de implantación.

Si, incluso una vez instalados los equipos, en la práctica se comprueba que no se ha cumplido con las especificaciones técnicas solicitadas, la empresa adjudicataria está obligada a su sustitución por otros equipos que cumplan con todos los requisitos, estando obligada, además, a realizar el mantenimiento de los equipos instalados hasta la sustitución. La no reposición de los equipos supondrá la resolución del contrato.

9.- GESTIÓN DE RESIDUOS

La empresa adjudicataria deberá asumir la retirada y el reciclaje de los residuos de tóner de impresión. Diputación Foral de Álava se reserva la facultad de solicitar a la empresa adjudicataria, en cualquier momento, certificado que acredite la entrega a una entidad gestora autorizada (si se destina al reciclaje) o a la persona destinataria (en caso de reutilización).

Así mismo deberá retirar los embalajes y envases vacíos, para depositarlos en los contenedores correspondientes o, en su caso, en el punto limpio u otro sistema de gestión de residuos autorizado .

10. RETIRADA DE LOS EQUIPOS A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

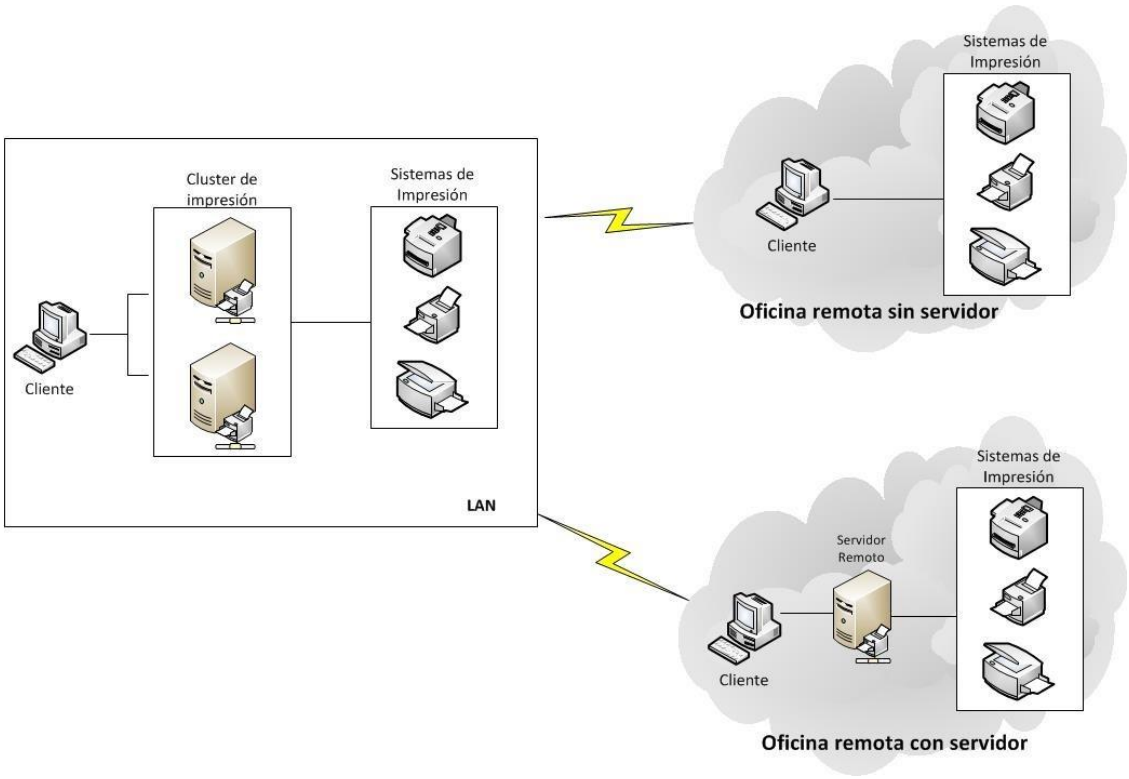
A la finalización del contrato, la adjudicataria deberá hacerse cargo de la retirada de los equipos sin que suponga coste alguno para la Diputación Foral de Álava. Previamente, la empresa adjudicataria certificará el borrado seguro de los datos del disco duro, de la memoria, de la tarjeta de fax, tambor, bandejas, atascos, adhesivos, etc.., mediante la utilización de un software profesional.

11. PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Se describen a continuación los elementos de la plataforma de la DFA que más relación tienen con el proyecto.

- **Plataforma de Gestión de Impresión**

La DFA dispone actualmente de un cluster corporativo de conmutación por error formado por 2 nodos activo/pasivo con sistema operativo Windows Server 2008 R2 Enterprise (está prevista la evolución a servidores Windows Server 2019 sin cluster). En este cluster están definidas todas las colas de impresión para las impresoras y equipos multifunción conectadas en la red LAN. El resto de impresoras y equipos multifunción conectadas en redes WAN, o bien están configuradas directamente con impresión por IP o si en la oficina remota se dispone de un servidor, las colas de impresión están definidas sobre tal servidor remoto.



- **Entorno de usuario**

Windows 10 64 bits con Office 2019/365

En caso de que la solución propuesta lo requiera, se deberá integrar con los siguientes componentes disponibles en la plataforma corporativa actual:

- **Bases de Datos**

En el caso que la solución necesite BBDD externa, ésta deberá integrarse en la plataforma corporativa actual, que consta de dos servidores con Microsoft SQL Server 2016 SP2 en cluster. Servidor de correo corporativo

En el caso que la solución necesite servicios de mensajería electrónica, la solución se deberá integrar con el servidor de correo corporativo (Microsoft Exchange Server 2016 Enterprise).

- **LDAP corporativo**

DFA/CCASA dispone de un LDAP corporativo basado Directorio Activo de Microsoft.

- **Certificados**

Actualmente los certificados existentes en DFA son del tipo Profesional con longitud de clave de 2K, algoritmos de firma SHA2 y almacenados en soporte tarjeta y en el HSM de IZENPE (certificados en la nube). Los lectores deben ser capaces de leer chips (o tokens) con estándares normados y utilizados por IZENPE para emitir sus certificados, siguiendo el estándar de la tarjeta criptográfica ISO 7816-4.

- **Plataforma de virtualización**

En caso de que la solución lo requiera, se podrá hacer uso de la plataforma corporativa de virtualización formada por un cluster VMware 6.7 o superior.

- **Servidores físicos:**

Formato blade e instalables en frames HPE Sinergy 1200.

En caso de necesidad de almacenamiento de datos o configuración en cluster, los servidores deberán disponer de al menos una HBA fiber channel de doble puerto para su conectividad a la red SAN corporativa.

- **Sistemas operativos admitidos**

Microsoft Windows Server 2019 o superior.

- **Telefonía IP**

Cisco Unified Call Manager v12.5 con Voice Gateway de diferentes modelos de cisco.

12.- INFORMES

La empresa adjudicataria deberá presentar mensualmente un informe (mensual y acumulado) en formato Excel en el que se detalle el número de copias, distinguiendo entre blanco y negro y color, de cada una de las máquinas en funcionamiento, precio unitario e importe total, así como las incidencias de cada una de ellas, su resolución y tiempo de respuesta.