PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - Exp.: 14/22

ALQUILER – MANTENIMIENTO DE 53 EQUIPOS DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS....2

1.- OBJETO DEL CONTRATO. 2

2.- NÚMERO Y CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS A INSTALAR. 4

3.- SOLUCIONES DE VALOR AÑADIDO....4

4.- ASISTENCIA TÉCNICA....6

5.- SUSTITUCIÓN DE MÁQUINAS 7

6.- PRUEBAS PREVIAS 7

7.- FORMACIÓN....7

8.- IMPLANTACIÓN....7

9.-GESTION DE RESIDUOS....8

10.- PLATAFORMA TECNOLÓGICA 8

11.- INFORMES....8

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

Ziurtagiriaren zk. Código de Verificación 6QdD-hLMH-JDpQ-vFae

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato será el suministro en régimen de arrendamiento, instalación y mantenimiento de 53 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.

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
DIP. DE FOMENTO EMPLEO C T AF / DIP. DE INFRAESTRUCTURAS VIARIAS	CASA PALACIO, 1ª (izda.)	2
SV. DE AYUDAS DIRECTAS-OCA AMURRIO	AMURRIO	1
SV. DE AYUDAS DIRECTAS-OCA ESPEJO	ESPEJO	1
SV. DE AYUDAS DIRECTAS-OCA MURGUIA	MURGUÍA	1
SV. DE AYUDAS DIRECTAS-OCA SALVATIERRA	SALVATIERRA	1
SV. DE AYUDAS DIRECTAS-OCA STA. CRUZ CAMPEZO	STA. CRUZ CAMPEZO	1
SV. DE AYUDAS DIRECTAS-OCA VITORIA	COLA Y GOITI, 6	1
SV. DE IMPRENTA	S. MIGUEL DE ACHA, 5	1
SV. DE IMPRENTA	S. MIGUEL DE ACHA, 5	1
SV. DE MUSEOS Y ARQUEOLOGÍA - CASA DEL CHÓFER	CASA DEL CHÓFER	1
SV. DE PARQUE MÓVIL	URARTEA, 6	1
DIR. GABINETE Y COM. / DIR. EUSKERA Y GOB. ABIERTO+DIR. AREAS ESTR.	CASA PALACIO, sót.	1
SV. DE RELACIÓN CON LOS CONTRIB-HACIENDA LAGUARDIA	LAGUARDIA	1 Fax
SV. DE RELACIÓN CON LOS CONTRIB-HACIENDA LLODIO	LLODIO	1 Fax
SV. DE RESTAURACIÓN	URARTEA, 4	2
SV. DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES (Mostrador-Fuera)	PZA. PROV. 4, int.	1
SV. DE VITICULTURA Y ENOLOGÍA (antigua OCA)	LAGUARDIA	1
CCASA	CCASA, 2ª	1
DIR. DE MEDIO AMBIENTE Y URBANISMO	OF. TÉCNICAS, 3ª	1
NG. DE INFRAESTRUCTURAS VIARIAS Y MOVILIDAD	OF. TECNICAS, 5ª	2 Fax
SC. DE CAZA Y PESCA	OF. NUEVAS, bajo	2 Fax
SV. DE LABORATORIO GENERAL	URARTEA, 6	2
USUARIO	**LOCALIZACIÓN**	**TIPO DE EQUIPO**

SV. DE MONTES	OF. TÉCNICAS, 1ª	1
SV. DE PERSONAL AUXILIAR	CASA PALACIO, 1ª (izda.)	1
SV. DE SCRT. TÉCNICA Y AT. CIUDADANA	OF. NUEVAS, bajo	1
SV. DE REL. SOCIALES E INST.	CASA PALACIO, ppal.	1
SV. DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES	PZA. PROV. 4, int.	1 Fax
SV. JURÍDICO ADTVO / SC. DE EXPROPIACIONES	OF. TECNICAS, 6ª	1
DIR. DE EUSKERA, CULTURA Y DEPORTE	OF. NUEVAS, 3ª	1
DIR. DE DESARROLLO ECONÓMICO E INNOVACIÓN	OF. NUEVAS, 1ª	2
SV. DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	OF. NUEVAS, 1ª	1 Fax
DIR. DE SERVICIOS SOCIALES / SV. IGUALDAD COOP E INTERCULTURALIDAD	SIERVAS DE JESÚS 1, bajo	1
SV. DE SECR. TCA. AGRICULTURA / SC. DE GESTION ADMINISTRATIVA	OF. TÉCNICAS, 1ª	1
SV. DE ADM. LOCAL	OF. NUEVAS, 2ª	1 Fax
SV. DE ARQUITECTURA / SV. DE MANTENIMIENTO	EDIF. LA BLANCA, 1ª	2
SV. DE DESARROLLO NORM.Y REL. CON LAS JJ.GG.	CASA PALACIO, Entrepl.	1 Fax
SV. DE PATRIMONIO NATURAL	OF. TÉCNICAS, 2ª	1
SV. DE VITICULTURA Y ENOLOGÍA	LAGUARDIA	1
SV. DE CALIDAD AMBIENTAL	OF. TÉCNICAS, 3ª	1
SV. DE CASA DE CULTURA	Pº FLORIDA, 9	1
SC. DE CONSERVACIÓN Y VIALIDAD – CCC	URARTEA, 6	1 Fax
SV. DE AYUDAS DIRECTAS	DIPUTACIÓN 13, pl.1ª	1
SV. DE DESARROLLO AGRARIO	DIPUTACIÓN 13, pl.baja	1
SV. DE GANADERIA	DIPUTACIÓN 13, pl.1ª	1 Fax
SV. REGISTRO E INSP. SERVS. SOCIALES	GRAL ÁLAVA 10, 4ª pl., Of. 1	2
SV. DE FOMENTO EMPLEO COM. Y TURISMO	PZA. PROV. 5 (Fundación Mejora)	2
DIR. RETO DEMOGRÁFICO	CASA 14, 1ª	2
DIPUTADA EQ. TERR. Y DIR. IGUALDAD Y DCHOS HUMANOS	CASA PALACIO, ppal.	2
SV. DE CARRETERAS	OF. TÉCNICAS, 4ª	2
DIR. DE HACIENDA / SV. NORMATIVA TRIBUTARIA / SV GESTIÓN DE INGRESOS FISCALES	SAMANIEGO 14, 5ª	2
SV. DE ARCHIVOS (ARCHIVO HISTÓRICO PROV. DE ÁLAVA)	Pº ZUMAQUERA, 21	1 Fax
SV. DE ARCHIVOS (ARCHIVO HISTÓRICO PROV. DE ÁLAVA)	Pº ZUMAQUERA, 21	1

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

El número y características técnicas mínimas de los 53 equipos que los licitadores propongan para la prestación del servicio serán los siguientes:

- TIPO 1: Cuarenta (40) 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, con doble cara en una pasada y detección de páginas en blanco, memoria estándar de 2 Gb, disco duro de 250 Gb, alimentador automático de originales y depósito de papel de gran capacidad, con copiado desde/hasta A3. De estos cuarenta (40) equipos, nueve (9) deben 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: Trece (13) 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, con doble cara en una pasada y detección de páginas en blanco, memoria estándar de 2 Gb, disco duro de 250 Gb, alimentador automático de originales y depósito de papel de gran capacidad, con copiado desde/hasta A3. De estos trece (13) equipos, dos (2) deben 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)

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 que se realicen 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.

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 2.200.000 en blanco y negro y 225.000 en color.

Los equipos propuestos deben venir con un controlador 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 que permita la autenticación y la autorización de un número estimado de 500 personas usuarias 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 el licitador 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 los licitadores deberán ser compatibles con los estándares de la plataforma instalada en la Diputación, descritos en el documento de “Plataforma tecnológica actual”.

- La solución debe integrarse con el sistema de telefonía IP, implantado en DFA (al menos los faxes). La información del Call Manager está incluida en el documento de plataforma tecnológica.

- 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 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. Las propuestas que no cumplan alguna de las siguientes características no serán tenidas en consideración y serán automáticamente excluidas:

- ✓ La MFP 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 sistema de sello utilizado no debe ser accesible desde el exterior de la MFP.
- ✓ El certificado de sello no puede ser exportable desde la MFP
- ✓ 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

Se establecerá un horario de atención para la asistencia técnica, con horario mínimo de 8:00h a 15:00h 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). Dicho responsable o la persona sustituta, en su caso, estará disponible en el horario y días indicados. Durante los periodos vacacionales deberá garantizarse el suministro en condiciones idénticas a las del resto del año y con personal suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Con carácter general, el Servicio de Organización remitirá la solicitud de asistencia por correo electrónico a la dirección de contacto de la persona que se haya nombrado responsable directa, o a su sustituta, en su caso. De forma inmediata o a la mayor brevedad, se deberá remitir respuesta confirmando la recepción de la petición e indicando el plazo de entrega estimado para los elementos solicitados.

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

- Deberá contar con instalaciones, surtido de repuestos, equipamiento técnico y medios de transporte adecuado, así como con personal técnico con experiencia en las máquinas cuya instalación el licitador proponga.

- El adjudicatario se comprometerá a desmontar, reparar o en su caso reponer con equipos similares lo equipos que resulten averiados en el plazo de garantía, que corresponderá a la duración del contrato.

- Las incidencias se deberán atender en un tiempo no superior a 4 horas laborables a partir del envío del aviso por email.

- La reparación de los equipos y reposición de consumibles se deberán atender en un plazo de 24 horas desde el aviso y 48 horas 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 6 de esta prescripciones técnicas, deberá reponerla por otro equipo de iguales o superiores características y dotaciones en el plazo de 72 horas.

- La cobertura deberá ser total, esto es, que el precio por página abonado al adjudicatario incluya todos los costes derivados del uso de las máquinas por él 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 del adjudicatario, siempre que la alternativa de la Administración comprenda equipos de similares

características a los ofrecidos por el adjudicatario y que puedan ser distribuidos comercialmente por el mismo.

El adjudicatario vendrá obligado 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, el adjudicatario vendrá obligado 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, se reserva el derecho de efectuar pruebas previas a la adjudicación de las máquinas propuestas por los distintos licitadores, por lo que los mismos deberán disponer de algún ejemplar de las mismas para poder realizarlas.

Las pruebas previas a realizar se llevarán a cabo en los locales de la DFA.

Además, las pruebas técnicas se realizarán conjuntamente entre el personal técnico del CCASA y la entidad adjudicataria.

7.- FORMACIÓN

La entidad adjudicataria deberá impartir la formación básica de usuario e incluir información general sobre la instalación del sistema.

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 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.

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.

Si incluso una vez instalados los equipos en la práctica se comprueba que no se ha cumplido con las especificaciones técnicas solicitadas, la DFA procederá al no abono de la cuota mensual hasta la sustitución de los mismos estando obligado el adjudicatario a realizar el mantenimiento de los equipos hasta su sustitución.

9.- GESTIÓN DE RESÍDUOS

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 al adjudicatario, en cualquier momento, certificado que acredite la entrega a un gestor autorizado (si se destina al reciclaje) o al destinatario (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

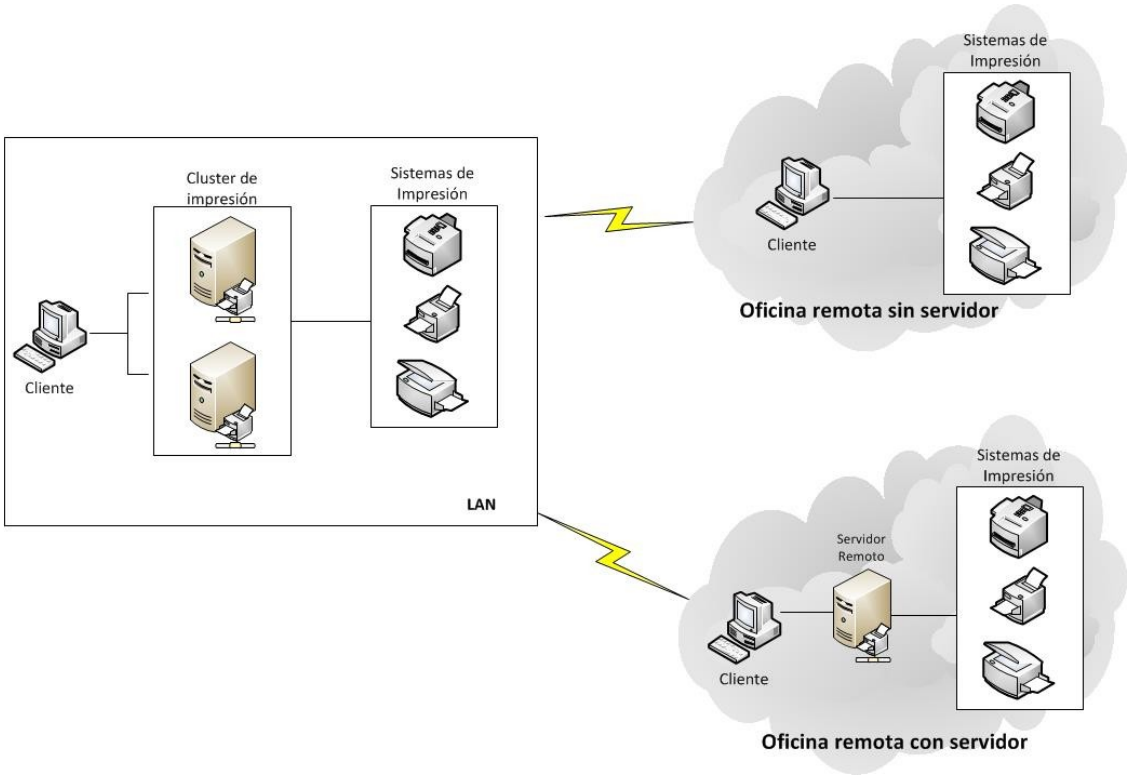
A la finalización del contrato, el adjudicatario deberá hacerse cargo de la retirada de los equipos sin que suponga coste alguno para la Diputación Foral de Álava. Previamente la empresa adjudicataria certificará el borrado seguro de los datos del disco duro, de la memoria, de la tarjeta de fax, tambor, 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 osi 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 (MicrosoftExchange Server 2016 Enterprise).

- **LDAP corporativo**

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

- **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 plataformacorporativa 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 channelde 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 diferentesmodelos de cisco.

13.- 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.