PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SUMINISTRO MEDIANTE ARRENDAMIENTO-MANTENIMIENTO DE 35 EQUIPOS MULTIFUNCIÓN DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL. Exp. 72/23

CONTENIDO

1.- OBJETO DEL CONTRATO……..2

2.- TIPO DE EQUIPOS ADMITIDOS……2

3.- NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS A INSTALAR……...3

4.- SOLUCIONES DE VALOR AÑADIDO……3

5.- ASISTENCIA TÉCNICA……5

6.- SUSTITUCIÓN DE MÁQUINAS……5

7.- PRUEBAS PREVIAS…… 5

8.- FORMACIÓN……6

9.- IMPLANTACIÓN……6

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato será el suministro mediante arrendamiento y el mantenimiento de 35 equipos multifunción de tratamiento documental para los centros del IFBS que se incluyen en el anexo I en las condiciones especificadas en el presente pliego de prescripciones técnicas, en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en el cuadro de características.

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

La cobertura deberá ser total, esto es, el precio abonado al adjudicatario incluirá todos los costes derivados del uso de las máquinas por él instaladas, a excepción de los consumos eléctricos de las mismas y del papel.

2.- TIPO DE EQUIPOS ADMITIDOS

Para el presente contrato solo se admitirá la presentación de equipos nuevos que se encuentren en perfecto estado operativo y puedan garantizar una vida útil mínima equivalente a la duración del contrato, de acuerdo con el número de páginas de producción documental estimado en el mismo.

3.- NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS A INSTALAR

Las características técnicas mínimas de los equipos multifuncionales que los licitadores propongan para la prestación del servicio serán los siguientes:

- Tecnología impresión láser
- Posibilidad de copiado desde/hasta A4 y tamaños inferiores hasta A5
- Impresión y fotocopiado en blanco y negro y color (láser monocromo y color) con unidad doble cara incluida y con una velocidad de copia de al menos 30 ppm A4 color y Blanco y Negro.
- Velocidad 1ªpágina máximo: 9 seg.
- Escáner con unidad doble cara incluida y con una velocidad de escaneo Simple: 40ipm BN /Color y Duplex: 80ipm BN /Color.
- Formatos escaneo: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A, PDF comprimido, PDF cifrado, PDF con firma digital
- Memoria RAM mínima 4 GB y Disco duro 320 GB,
- Panel Táctil de 10”
- Resolución mínima 1200 x 1200 dpi
- Lenguajes de impresión PCL5 y PCL6
- Interfaces de conexión USB, Ethernet 10/100/1000, Wifi, Bluetooth.
- Alimentador originales con capacidad entrada papel mínima 350 hojas (a 80gr/m2) (incluyendo bypass)
- Capacidad salida papel mínima 100 hojas (a 80gr/m2)
- Tamaño de papel: A4, A5

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

Así mismo, el proveedor deberá disponer de un sistema de gestión de recogida de consumibles usados, garantizando su correcto tratamiento medioambiental y el cumplimiento legal establecido por la actual normativa de RAEE.

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

En toda la vigencia del contrato los consumibles que se utilizan deberán ser los originales de la máquina suministrada.

El número estimado de páginas anuales que el conjunto de las máquinas descritas realizará o llegará a realizar, según los datos de que se dispone en la actualidad, es de 125.000 páginas en blanco y negro y 20.000 páginas en color.

4.- SOLUCIONES DE VALOR AÑADIDO

Las entidades licitadoras deberán incluir en sus respectivas propuestas:

4.1 COMPATIBILIDAD E INTEGRACIÓN CON COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA

Los dispositivos deben estar preparados 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 que tenga lugar 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, contemplará la extensión de firma a formatos que garanticen su validación longeva, así como sellado de tiempo mediante cualquier Autoridad de Sellado..

Asimismo, el adjudicatario 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 con una o varias de las siguientes características, no serán tenidas en consideración y serán automáticamente excluidas:

• El sistema deberá estar embebido en el equipo, de tal forma que no sea requerida la instalación de un software ni programa adicional para su funcionamiento y sea independiente de servidores de firma externos a la MFP.

• La firma deberá realizarse dentro de la MFP, sin que el documento digitalizado pueda verse comprometido por su transferencia a terceros o servidores de firma

• Los metadatos podrán ser definidos mediante la pantalla de la MFP, así mismo se podrán definir metadatos adicionales y sus valores predefinidos o fijos.

• La configuración del software no requerirá de un servidor externo, pudiendo particularizarse cada MFP a los intereses del organismo

• La configuración podrá ser importada/exportada siguiendo las directrices del ENS, siendo en todo momento cifrada a nivel de mensaje en la transferencia.

• Será requisito indispensable que la empresa instaladora o desarrolladora posea la Certificación ENS de AENOR para la venta, instalación y mantenimiento de equipos y para el desarrollo, instalación y mantenimiento de aplicaciones software

4.2.- SOLUCIÓN DE AUTENTICACIÓN Y DE AUTORIZACIÓN (PaperCut)

El Instituto Foral de Bienestar Social cuenta actualmente con la solución de autenticación, autorización y contabilidad PaperCut, la cual nos permite el control de las copias, impresiones y escaneos realizados. El proveedor deberá suministrarnos esta solución de manera integral, incluyendo 3 años de soporte y mantenimiento de licencias contra fabricante para la gestión óptima de los 35 equipos (lo que supondría una extensión de los 20 de los que actualmente ya se dispone en la organización).

. 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 del Instituto Foral de Bienestar Social, 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 libere 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.

- Actualizaciones del software durante el período de vigencia del contrato.

4.3.- 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 a la Subdirección de Organización e Informática del Instituto Foral de Bienestar Social. 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.

- Igualmente, deberá incluir en su propuesta el servicio de recogida y gestión certificada mediante ISO 14001 de los consumibles utilizados como residuos.

- Las soluciones de autenticación y autorización y de control remoto propuestas por los licitadores deberán ser compatibles con los estándares de la plataforma instalada en el Instituto Foral de Bienestar Social, descritos en el documento de "Plataforma tecnológica actual"

- La solución debe integrarse con el sistema de telefonía IP (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 integrase 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 Instituto Foral de Bienestar Social, documentando de manera detallada la instalación y configuración que se realice.

5.- ASISTENCIA TÉCNICA

El adjudicatario deberá ofertar un servicio de asistencia técnica para sus máquinas con el que deberá garantizar un tiempo de respuesta no superior a 4 horas laborables a partir de la recepción del aviso, pudiendo ser telefónico o presencial, en función de la necesidad. El servicio deberá ser prestado con personal técnico que disponga de certificado oficial del fabricante

6.- SUSTITUCIÓN DE MÁQUINAS

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 señalado a continuación, deberá sustituirla por otra equivalente y en perfecto estado operativo:

- De 30 copias/minuto: 250.000 páginas.

Igualmente, el adjudicatario vendrá obligado a sustituir por otras equivalente aquellas máquinas que a juicio del Instituto Foral de Bienestar Social no reúnan la suficiente capacidad operativa, a la vista de la frecuencia y/o importancia de las averías sufridas por las mismas.

Tales apreciaciones serán debidamente fundamentadas en informe emitido por la Subdirección de Organización e Informática del Instituto Foral de Bienestar Social, previo y preceptivo para la solicitud de sustitución de la máquina que se considere.

7.- PRUEBAS PREVIAS

El Instituto Foral de Bienestar Social, a través del Área de Organización e Informática, podrá solicitar, si lo cree necesario para la emisión del informe técnico propuesta, la instalación del equipo o de los equipos ofertados para la realización de las pruebas oportunas

El Instituto Foral de Bienestar Social, a través del Área de Organización e Informática, realizará las pruebas que estime oportunas para garantizar que los equipos ofertados cumplen con los requisitos exigidos, como para valorar los criterios de adjudicación no evaluables mediante fórmulas, recogidos en el apartado U) del Cuadro de Características.

Las pruebas previas a realizar se llevarán a cabo en los locales del Instituto Foral de Bienestar Social.

Las pruebas técnicas se realizarán conjuntamente entre el personal técnico del Instituto Foral de Bienestar Social y la entidad licitadora.

8.- FORMACIÓN

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

Además, deberá suministrar en formato digital manuales en castellano para los gestores del sistema y las personas usuarias. Asimismo deberá facilitar un esquema de funcionamiento para los usuarios.

9.- 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 del Instituto Foral de Bienestar Social en varios puestos tipo que engloben el conjunto de la casuística de los puestos de equipo multifunción a instalar. Dicha instalación comprenderá las siguientes tareas:

- Revisar la toma de red y conectar los equipos multifuncionales a la red del Instituto Foral de Bienestar Social.
- Creación de Impresoras y colas nuevas con sus respectivos drives en el servidor de impresoras.
- Instalación de software PaperCut corporativo en Sistema Operativo de la impresora
- Configurar los equipos seleccionados y efectuar una prueba con perfil del usuario que constará al menos de:
  - Impresión página de prueba
  - Impresión desde Office
  - Impresión desde el programa de comunicaciones
- Toda la información referente a las pruebas a realizar será proporcionada por el soporte técnico del Instituto Foral de Bienestar Social.
- Configurar la función de escáner, con prueba de escaneo.

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 se señale en su momento el Instituto Foral de Bienestar Social.

La gestión de usuario necesaria para la utilización de las funciones (scanner, etc.) en las impresoras multifunción deberá realizarla la entidad adjudicataria.

Si se originase problemas en los puestos, la empresa adjudicataria deberá atender las indicaciones que se le realicen desde el Instituto Foral de Bienestar Social.

ANEXO I

Relación de centros

Centro de Trabajo	Municipio	Número de maquinas
Residencia Txagorritxu	**Vitoria - Gasteiz**	**5**
Residencia Ajuria	**Vitoria - Gasteiz**	**5**
Residencia Zadorra	**Vitoria - Gasteiz**	**6**
Residencia Lakua	**Vitoria - Gasteiz**	**3**
Residencia Etxebidea	**Vitoria - Gasteiz**	**1**
Residencia Llodio	**Llodio**	**3**
Residencia Amurrio	**Amurrio**	**1**
Residencia Salvatierra	**Salvatierra**	**3**
Residencia Oión	**Oión**	**1**
Residencia Portal de Castilla	**Vitoria - Gasteiz**	**1**
Residencia Basoa	**Vitoria - Gasteiz**	**1**
Residencia Zaldiaran	**Vitoria - Gasteiz**	**1**
Hogar Geroa	**Vitoria - Gasteiz**	**1**
Centro Ocupacional Adurza	**Vitoria - Gasteiz**	**1**
Centro Ocupacional Salburua	**Vitoria - Gasteiz**	**1**
Centro de Autonomía Personal	**Vitoria – Gasteiz**	**1**