

## **SERVICIO DE IMPLANTACIÓN, INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (PA SER 021/2021 – A/SER-023731/2021)**

### **PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS**

#### **1.- DESCRIPCION**

El presente expediente tiene por finalidad establecer las condiciones técnicas que han de regir en la contratación del arrendamiento y mantenimiento de máquinas multifunción, de acuerdo a las necesidades mínimas señaladas en el **anexo I** relativo a los equipos y características que han de reunir, así como a su ubicación en el Centro.

#### **2.- CONDICIONES**

Arrendamiento, entrega, instalación, montaje, configuración de los equipos así como la puesta en producción del software, debiendo proporcionar todas las licencias necesarias que cubran la totalidad de los equipos multifunción, sin coste adicional.

El Mantenimiento de los equipos multifunción y Servicios en el número de equipos indicado en el **Anexo I**. La empresa adjudicataria estará obligada a prestar un servicio integral (telefónico y presencial) de mantenimiento preventivo y correctivo, y asistencia técnica de forma continuada para la totalidad de los equipos y de todos los elementos software durante la vigencia del contrato, garantizado el suministro, sin cargos de las actualizaciones, parches y nuevas versiones del software.

Servicio de asistencia técnica y personal de soporte.

El suministro de material necesario para el funcionamiento de los equipos, incluyendo el desplazamiento, transporte, mano de obra y consumibles, que incluirá en todo caso tóner, aceite, fusor (excepto papel) y cualquier otro consumible necesario para el funcionamiento de las mismas, así como piezas de repuesto y la sustitución de cualquier componente necesario para el correcto funcionamiento de los equipos, bien como consecuencia del desgaste de sus elementos o de su rotura, sin cargo adicional alguno, incluyendo la ensobradora, destructoras de papel y los equipos multifunción propiedad del Centro. El adjudicatario se responsabilizará de la previsión y disponibilidad de cualquier clase de repuesto nuevo y original necesario para el mantenimiento de los equipos incluidos en el contrato.

Se incluye dentro del contrato, en caso de ser necesario, la retirada de los equipos multifunción existentes en el Centro y la instalación de equipos nuevos sujetos al contrato en su caso, acorde a la normativa aplicable en materia medioambiental (retirada y gestión de los residuos de todo tipo generado por los equipos), y de acuerdo a las indicaciones que al efecto facilite la Dirección.

**Requisitos técnicos mínimos:**

Los equipos deben de ser de fabricación reciente con una antigüedad máxima de 2 años y un desgaste inferior al 30%, de calidad contrastada, nuevos de origen (constará la fecha de fabricación) con el fin de poder ofrecer la máxima calidad, además de minimizar el impacto medioambiental.

Serán equipos que incluyan las últimas versiones de software y todos ellos dispondrán de la misma configuración, contando con las funciones de copiadora, impresora, fax y escáner en red.

Será obligatorio que las ofertas que se presenten se refieran a equipos cuyas marcas y modelos reúnan además de lo expresado, las condiciones siguientes:

- Reconocimiento internacional.
- Representación oficial en territorio español.
- Canales de distribución de ámbito nacional.

Todos los equipos realizarán obligatoriamente como mínimo todas las funciones especificadas.

En dicho sentido deberá tenerse presente la necesidad de que los equipos multifunción estén en red con envío a carpeta compartida, carpeta de equipos y/o dirección de correo electrónico. Deberán contar todos los equipos con un software de gestión de control de copias por usuario.

**3.- SOFTWARE DE GESTIÓN.**

Todos los equipos estarán integrados en un sistema de gestión que deberá permitir de forma fácil controlar y gestionar todos los procesos relacionados con la impresión, copia y escaneado. Asimismo, deberá permitir distintas agrupaciones por centro de coste (unidad, servicio, grupos, etc.), realizando la imputación a los mismos del consumo de impresiones y/o copias, con informes de explotación de datos personalizados en formatos pdf, xls, etc. El sistema deberá mantener un registro detallado de los trabajos de impresión, copia o escaneo, llevados a cabo en cualquiera de los equipos, incluyendo fecha, tipo de trabajo, usuario, características del trabajo, centro de coste y coste. Permitirá la generación de informes por períodos de tiempo, usuario, grupo, centro de coste y dispositivos. Igualmente posibilitará la generación de informes de uso en los que quede reflejados los ahorros derivados de la aplicación de restricciones, perfiles o políticas.

La aplicación de gestión de los equipos deberá permitir la creación de una base de datos de usuarios a los que asociar perfiles de uso de los dispositivos o privilegios de uso y asignarlos a usuarios, grupos o dispositivos específicos, así como aplicar restricciones de uso a los usuarios de forma personalizada (limitar el acceso a las distintas funciones disponibles en la máquina multifunción, identificar al usuario y, en función de su perfil, mostrar en el panel de control las distintas funcionalidades autorizadas, elaborar los presupuestos vinculados a grupos o usuarios, forzar opciones de acabado para los trabajos de impresión enviados desde determinadas aplicaciones vinculando el perfil de

aplicaciones al perfil de uso de la máquina multifunción, automatizar el control de los niveles de consumibles así como de otros elementos fungibles de los equipos).

El sistema de gestión posibilitará que los trabajos de impresión se puedan realizar en cualquier dispositivo de la red que se incluya en el grupo de impresión, y que se considere más adecuado por las características de trabajo y seguridad del mismo.

Todo el equipamiento software necesario para el correcto funcionamiento del sistema de impresión, tanto a nivel de gestión y aplicaciones, como de puesto de trabajo y equipos multifunción, deberá aportarlo el adjudicatario, asumiendo el coste de todas las licencias y su posterior mantenimiento a lo largo de la vida del contrato.

Entre las funcionalidades de esta herramienta estarían:

- Cambiar de manera masiva la configuración, parámetros funcionales (impresión, escaneo, fotocopiadora y fax si tuviera), password, seguridad, etc.
- Permitir actualizar de forma remota, centralizada y programada el firmware de los equipos.
- Gestión de inventario.
- Gestión de alertas.
- Automatización de servicios.
- Lectura de contadores.
- Automatización de consumibles.
- Automatización de incidencias, sistema de avisos automático de averías
- Informes de uso.

Que permita al Centro la gestión y control de la impresión, copiado y escaneado de los trabajos que se realizan en el propio Centro, así como de la autenticación de los usuarios y sus permisos.

#### **El software permitirá:**

Integrarse con un directorio activo de Windows, sincronizando la información relativa a usuarios, grupos y permisos.

Encriptar y compactar los datos transmitidos entre el puesto de trabajo, los dispositivos de impresión y los servidores.

Garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, eliminando automáticamente de la memoria de los dispositivos todos aquellos trabajos parcialmente impresos que hayan quedado interrumpidos.

Permitir la activación de los equipos por medio de un código alfanumérico y personal (PIN) asociado a un usuario o grupo.

Bloquear los trabajos de impresión hasta que el usuario se identifique con su código o tarjeta de proximidad.

Permitir fijar un tiempo máximo de retención de los trabajos, transcurrido el cual los trabajos en espera se eliminen.

Establecer colas de impresión genéricas que permitan después a los usuarios elegir el dispositivo mediante el cual desean imprimir sus trabajos, esta disponibilidad estará soportada en un driver universal compatible con cualquier equipo que asegure la correcta impresión de los trabajos con independencia del dispositivo elegido.

Al menos una de las máquinas multifunción deberán ser capaz de crear copias digitales auténticas de documentos de papel, siendo firmadas electrónicamente con validez legal y probatoria dentro de la multifunción por lo que deberán disponer de software y/o licencias que permita la autenticación (digitalización) de documentos.

Imprimir con el código de usuario o tarjeta de proximidad (Proximidad de 125 kHz, codificadas con un rango 4/4), en cualquiera de las máquinas multifunción en cualquier ubicación donde se encuentren conectadas en red.

Escanear sobre la carpeta de red del usuario que se haya identificado en el equipo sin necesidad de introducirla manualmente.

Incorporar un sistema de monitorización preventiva de los equipos que permita solicitar asistencia técnica al servicio técnico de forma proactiva, permitiendo enviar mensajes de alerta mediante correo electrónico en el caso de que se detecten errores de dispositivo. La solución de gestión automatizará el control de los niveles de consumibles, así como otros elementos fungibles de los equipos instalados en red, y permitirá crear automáticamente alertas y pedidos. Este suministro correrá a cargo de la empresa contratista, a excepción del papel. Los consumibles serán originales y de la marca del fabricante de los equipos, cumpliendo así la normativa vigente de la Unión Europea y española, en lo referente a sus aspectos de calidad y medioambientales.

## PLATAFORMA DE IMPRESIÓN.

Las funcionalidades de la plataforma se posibilitarán mediante el software de la máquina multifunción y deberá garantizar cuanto se detalla:

**Contabilidad e informes:** se mantendrá un registro detallado de los trabajos de impresión, copia, escaneo y fax, que incluya el usuario, la fecha, el tipo de trabajo y sus características y el coste.

**Política de impresión:** el entorno debe garantizar el simplificar la gestión y el uso del sistema de impresión, reduciendo el número de controladores a instalar/distribuir y centralizando la gestión lo máximo posible.

**Retención de trabajos de impresión:** de forma que sólo se liberen cuando el usuario propietario del mismo se identifique frente al dispositivo multifunción y seleccione aquellos que les interese de su lista.

**Control de acceso:** todos los equipos tendrán un sistema de bloqueo e identificación de usuarios por defecto que permita el establecimiento de una política de seguridad que podrá limitar el acceso a las distintas funciones disponibles en los equipos multifunción; una vez que el usuario se identifique, y en función de su perfil, el panel de control del dispositivo deberá mostrar únicamente aquellas funciones disponibles en los equipos multifunción.

Las colas de impresión genéricas deberán estar soportadas por un **driver universal compatible** con cualquier equipo que asegure la correcta impresión de los trabajos. El driver de impresión deberá mostrar únicamente aquellas funciones a las que el usuario tenga permitido acceder en función de su perfil.

#### **4.- UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS.**

Las máquinas multifunción se instalarán en los lugares definidos en el **Anexo I**. No obstante, si por razones de interés es necesario modificar su ubicación, ésta se realizará por cuenta del adjudicatario a su coste y ventura.

#### **5.- REGIMEN DE UTILIZACION.**

Los equipos deberán disponer de un sistema de acceso restringido, de manera que su utilización quede limitada a los usuarios autorizados que dispongan código de impresión.

Todas las máquinas estarán dotadas con un sistema electrónico e interfaz de usuario, de fácil manejo para los usuarios, que facilite su correcto funcionamiento y la buena calidad del servicio.

Los equipos deberán ir acompañados de su catálogo/manual correspondiente, con descripción detallada de sus características técnicas y de funcionamiento, todo ello en español.

Los equipos y el software de gestión deberán posibilitar el acceso temporal de trabajadores que no pertenezcan a la plantilla del Centro, tales como visitantes empresas ajenas, becarios, trabajadores invitados, etc, que no estén en el directorio activo.

#### **COMPLEMENTARIAS / CRITERIO DE VALORACIÓN**

Adicionalmente se incluirá en el ámbito del contrato el **mantenimiento** el siguiente **equipamiento propiedad del Centro (\*)**:

- Ensobradora
- Destructoras
- Impresoras Multifunción CANON

(\*) Se realizará el mantenimiento de los equipos o sustitución por otros de similares prestaciones

#### **6.- DESARROLLO DEL CONTRATO.**

La oferta económica se hará en un solo lote para el conjunto de todos los equipos, con el único concepto de coste por fotocopia realizada que incluirá los consumibles y el mantenimiento.

La empresa adjudicataria no viene obligada a incluir el papel en su oferta.

La instalación y puesta en funcionamiento de las máquinas se hará en un plazo no superior a los 15 días desde la firma del contrato, garantizándose en todo momento que las necesidades de las Unidades y Servicios queden cubiertas.

Para todo ello, el adjudicatario presentará un **Plan de Implantación** de los equipos y servicios objeto del contrato, haciendo referencia a la planificación general, fases del proyecto, calendario, recursos y equipo técnico cualificado (incluyendo la creación de los distintos perfiles y el alta de los usuarios)

## 7.- EQUIPOS EN REGIMEN DE EXPLOTACION

El número de fotocopias + impresiones que se estima que se pueden llegar a realizar anualmente en las máquinas en régimen de explotación, es en torno a las 750.000 en B/N y 125.000 en color.

N	Descripción	Unidades	Ubicación	Copias año
1	Multifunción 2	1	Reprografía	125.000
2	Multifunción 3	1	Reprografía	750.000
3	Multifunción 1	1	Reprografía	
4		1	Almacén	
5		1	Secretaría de Donantes	
6		1	Administración	
7		1	Dirección	
8		1	Histocompatibilidad	

La dotación del equipamiento que requiere el Centro de Transfusión será 8 máquinas Multifunción:

- Reprografía (3)
- Oficinas
  - Almacén
  - Secretaría de Donantes
  - Administración
  - Dirección
  - Histocompatibilidad

Las características mínimas serán las siguientes:

### Multifunción 1 (oficinas)

- Impresión láser en blanco y negro
- Resolución de impresión: 1200x1200 dpi (o equivalente)
- Resolución de escaneo: 600 dpi (o equivalente)
- Velocidad de impresión: 55 ppm (A4)
- Impresión y escaneo a doble cara automático
- Pantalla táctil
- Capacidad mínima de papel 4.500 hojas (80 g/m<sup>2</sup>)
- Gramajes de papel soportados: de 52 a 300 g/m<sup>2</sup>
- Tamaño estándar: A4, A3, A5, A6, B4, B5, B5R y sobres
- Disco duro: desde 250 GB / Memoria RAM: 2 GB
- Escaneo: Blanco y negro / Color, a carpeta, email, SMB y URL.
- Finalizador de documentos apropiado.
- Control de acceso mediante claves personalizadas
- Conexión a Red

### Multifunción 2 (Reprografía)

- Impresión a color
- Resolución de impresión: 1200x1200 dpi (o equivalente)
- Resolución de escaneo: 600 dpi (o equivalente)
- Velocidad: Velocidad mínima de impresión 65 ppm (A4)
- Impresión y escaneo a doble cara automático
- Pantalla táctil
- Capacidad mínima de papel 4.500 hojas (80 g/m<sup>2</sup>)
- Gramajes de papel soportados: de 52 a 360 g/m<sup>2</sup>
- Tamaño estándar: A4, SRA3, A3, A5, A6, B4, B5, B6 y sobres
- Formato papel:
  - Máximo: 330 mm x 488 mm (SRA3)
  - Mínimo: 100 mm x 140 mm
- Disco duro: desde 300 GB / Memoria RAM: 4 GB
- Escaneo: Blanco y negro / Color, a carpeta, email, SMB y URL.
- Opciones de grapado automático, inserción de documentos, perforación de papel, impresión de cuadernillos
- Control de acceso mediante claves personalizadas
- Conexión a Red

### Multifunción 3 c/ Módulo de Acabado en línea (Reprografía)

- Impresión láser en blanco y negro
- Resolución de impresión: 1200x1200 dpi (o equivalente)
- Resolución de escaneo: 600 dpi (o equivalente)
- Velocidad: Velocidad mínima de impresión 90 ppm (A4)

- Impresión y escaneo a doble cara automático
- Pantalla táctil
- Capacidad mínima de papel 7.700 hojas (80 g/m<sup>2</sup>)
- Gramajes de papel soportados: de 52 a 360 g/m<sup>2</sup>
- Tamaño estándar: A4, A3, SRA3, A5, A6, B5, B6 y sobres
- Disco duro: desde 300 GB / Memoria RAM: 2 GB
- Escaneo: Blanco y negro / Color, a carpeta, email, SMB y URL.
- Control de acceso mediante claves personalizadas
- Conexión a Red

#### Módulo de Acabado en línea:

Encuadernadora en línea de cola caliente, libros tecnología goma caliente y corte trilateral hasta 200 hojas (400 páginas) e inserción automática de portada hasta 300 gr.

### **8.- PERSONAL.**

El adjudicatario en caso de solicitud del Centro vendrá obligado enviar en presencia física a una persona que acudirá en menos de 3 horas, en horario laboral de 8 a 20 horas, durante los 12 meses del año. Se encargada del mantenimiento de los equipos, con capacidad resolutoria para dar respuesta a todas las necesidades de reparaciones y cuidados que precisen los equipos, incluida la gestión del software.

El mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos lo efectuará la empresa adjudicataria incluyendo:

- Mantenimiento preventivo, incluyendo todas las revisiones que fueran precisas.
- Reparación de todas las averías que generen las máquinas en su punto de instalación.
- Sustitución de todas las piezas necesarias para un óptimo funcionamiento de los equipos.
- Todos los consumibles, a excepción de papel serán suministrados por el adjudicatario sin cargo para el Centro

El adjudicatario realizará de forma periódica, al menos 1 vez al mes, y programada cuantas revisiones o acciones preventivas considere necesarias para anticipar la aparición de posibles incidencias que repercutan negativamente en el correcto funcionamiento o en el rendimiento de los equipos, debiendo comprometerse a efectuar como mínimo una revisión y una limpieza mensual de los equipos mencionados.

Los tiempos máximos de respuesta serán:

1. Para la solución de las incidencias no podrá superar el plazo de 3 horas una vez que se le haya dado aviso al adjudicatario, bien por los usuarios o bien a través del sistema automatizado de gestión de avisos y averías automático;

2. Para la reparación efectiva del equipo y su puesta en funcionamiento nuevamente no podrá exceder de 24 horas.
3. Si la reparación resultase compleja o precisara de repuestos especiales, el plazo señalado se incrementará en 24 horas más, transcurridas las cuales si el equipo continúa sin reparación, se deberá suministrar otro equipo de las mismas características o superiores, sin coste adicional. El nivel de disponibilidad de los equipos no será inferior al 99%.

El adjudicatario se compromete a la sustitución del equipo que, manifiestamente y de modo repetitivo, no ofrezca la calidad del trabajo requerida, por otro de similares características.

El personal de la empresa adjudicataria que preste sus servicios en las instalaciones del Centro de Transfusión deberá permanecer debidamente uniformado e identificado.

El adjudicatario deberá certificar la cualificación de su personal técnico sobre cualquiera de los productos incluidos en el presente proyecto.

El adjudicatario presentará un Plan de Formación para los trabajadores de Mantenimiento y Reprografía, de un mínimo de 20 horas, que se impartirá en el primer mes de la firma de contrato y cuyo contenido será al menos:

- Utilización de los equipos.
- Software de gestión.
- Configuración de los dispositivos.
- Conectividad.
- Controladores de impresión.
- Gestión de usuarios.
- Perfiles y permisos.

En todos los equipos deberá figurar el teléfono para el aviso de averías, a las que se dará respuesta en menos de 24 horas. La empresa adjudicataria proporcionará un sistema de comunicación de averías a través de un número de teléfono y un correo electrónico.

## **10.- CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA MEDIAMBIENTAL Y ACÚSTICA.**

El suministro deberá realizarse con estricto cumplimiento de las normativas aplicables en materia medioambiental (retirada y gestión de los residuos de todo tipo generado por los equipos y de las operaciones de reparación realizadas en los mismos a una planta de tratamiento y reciclaje que disponga de los certificados necesarios para la gestión de los mismos). Para ello en los locales donde se ubiquen los equipos se instalará por parte del adjudicatario un contenedor por cada impresora multifunción, cada contenedor llevará una bolsa de basura tipo saco, la cual será sustituida por otra vacía cuando sea retirada, la frecuencia de la recogida será la establecida por la Dirección del Centro en función a las necesidades que se observen durante la ejecución del contrato.

## 12.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR.

- Relación de equipos ofertados, con descripción técnica de los mismos.(número serie, modelo)
- Manuales de funcionamiento en español.
- Descripción del software de gestión y características del mismo

### ANEXO I

La ubicación del equipamiento que requiere el Centro de Transfusión será:

N	Descripción	Unidades	Ubicación	Planta
1	Multifunción 2	1	Reprografía	Baja
2	Multifunción 3	1	Reprografía	Baja
3	Multifunción 1	1	Reprografía	Baja
4		1	Almacén	Sótano
5		1	Secretaría de Donantes	Baja
6		1	Administración	Primera
7		1	Dirección	Segunda
8		1	Histocompatibilidad	Segunda

Firmado digitalmente por  LUISA MARIA  
BAREA (R: S2800474E)  
Fecha: 2021.05.28 14:17:14 +02'00'