
Pliego de prescripciones técnicas

Contrato Marco para el arrendamiento y mantenimiento de una fotocopiadora digital de alto volumen en color, con destino a las oficinas de CILSA en la ZAL Port

Fecha: septiembre 2024

Exp. 2422014



ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE DEL CONTRATO
3. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA
4. PLAZO DE GARANTÍA
5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS FOTOCOPIADORA NUEVA
6. SOFTWARE DE GESTIÓN
 - 6.1. Contabilidad
 - 6.2. Seguridad
 - 6.3. Integración con la autenticación mediante tarjetas de proximidad de CILSA, con las siguientes características mínimas
 - 6.4. Movilidad
 - 6.5. Driver único
7. SERVICIOS
 - 7.1. Plan de implantación
 - 7.2. Mantenimiento preventivo y correctivo (SLA s, tiempo de respuesta y de solución - se valorará mejora en los tiempos de respuesta)
 - 7.2.1. Mantenimiento preventivo
 - 7.2.2. Mantenimiento correctivo
 - 7.2.3. Acuerdo de niveles de servicio
 - 7.3. Monitorización
 - 7.4. Plan de formación
 - 7.5. Administración de consumibles
 - 7.6. Reposición de consumibles
8. CERTIFICACIONES
9. Alta Relationship con la marca fabricante
10. Copias efectuadas durante el último año

1. OBJETO

El presente pliego tiene como objeto definir las condiciones y aspectos técnicos que deberán tener en cuenta para el arrendamiento con opción de compra de una fotocopiadora digital de alto volumen en color conectada en red, con destino a las oficinas de CILSA en la ZAL Port, así como el contrato de mantenimiento y mejoras a implementar en el equipo existente en la actualidad, marca Canon modelo iR Adv C5550i_3, propiedad de CILSA

Los objetivos principales que se desean alcanzar son:

- Racionalización del sistema de impresión, fotocopiado y digitalización actual.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo in-situ del parque de fotocopiadoras.
- Suministro y gestión de la reposición de consumibles.
- Sustitución de equipos por avería.

2. ALCANCE DEL CONTRATO

El alcance de lo especificado en el presente pliego estará basado en un modelo de gestión integral que garantice una adecuada optimización de los niveles de eficiencia, costes de mantenimiento, productividad y eficacia, así como una mejora en la gestión administrativa y un uso adecuado de los recursos.

La relación de equipamiento necesario y sus características técnicas forman parte de este documento.

3. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

La fotocopiadora deberá ser entregada e instalada la última semana de octubre por la empresa adjudicataria en las oficinas de CILSA, situadas en el edificio Service Center, Avda. Ports de Europa 100, 08040 Barcelona, para comenzar a funcionar el día 1 de noviembre de 2024.

En caso de que devenga imposible el inicio del contrato a esa fecha, por falta de formalización del mismo, la máquina deberá instalarse en el plazo máximo de 1 mes a

contar desde el día siguiente a la firma del contrato, para comenzar a funcionar desde el día de su instalación y correcta puesta en funcionamiento.

4. PLAZO DE GARANTÍA

El plazo de garantía de la máquina coincidirá con el período de duración del contrato.

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS FOTOCOPIADORA NUEVA

El equipo objeto de este suministro **tiene que ser necesariamente de nuevo uso**, y deberá como requisito mínimo e indispensable cumplir con las siguientes características, además de los requisitos mínimos y condiciones o prestaciones incluidas en el resto de este pliego.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE UN DISPOSITIVO MULTIFUNCIONAL

- Multifuncional blanco / negro y color.
- Mínimo 45 copias minuto en color.
- Ampliación y reducción zum y escalas fijas.
- Tamaño original A3.
- Tamaño copias A3.
- Memoria RAM mínima de 4GB.
- Disco duro mínimo de 250GB.
- Alimentador automático de originales mínimo de 150 hojas, con doble cara en una sola pasada.
- Alimentadores de papel, mínimo 3.500 hojas entre A3 y A4.
- Doble cara automática.
- Fax súper G3.
- Impresora, conexión PC y red, compatible con el entorno Windows, Microsoft Dynamics 365, AutoCAD 2025 y Microstation 2023.
- Interfaz Ethernet 10/100/1000 BaseT.
- Escáner de red compatible con el entorno Windows, que permita el envío a carpeta compartida, correo electrónico, servidor, memoria USB, etc., desde el mismo dispositivo.
- Formatos archivo tiff, jpeg, pdf.
- Uso de papel reciclado de acuerdo con la norma EN 12281 o equivalente.
- Consumo energético TEC inferior a 0,60kWh

- Cumplimiento según última versión del Energy Star y Blue Angel.
- Emisiones en modo impresión según el procedimiento definido en la ecoetiqueta Blue Angel o equivalente Ozono inferior a 1,5mg / hora.
- Accesorio de accesibilidad: Lector tarjeta RFID soporte dos tecnologías y frecuencias simultáneas 13,56 MHz y 125 KHz.
- Adobe PostScript 3 original, impresión directa XPS, USB 3.0
- Gramaje 52 – 256 grs.
- Filtrado de direcciones MAC.
- Registro automático certificados OXML.
- Retención forzada de trabajos de impresión.
- Permitir doble autenticación.

6. SOFTWARE DE GESTIÓN

La empresa contratista proporcionará una solución software centralizada e integrada de administración, monitorización, control, accounting y pull printing en un entorno seguro y de movilidad tanto para el equipo nuevo como para el existente, y cuyas características mínimas serán las siguientes:

6.1. Contabilidad

- Se generará automáticamente un fichero de contabilización de copias para ser transmitido a la empresa adjudicataria.
- Gestión e integración de los usuarios y grupos del dominio de Active Directory de Windows.
- Asignación y gestión de crédito disponible por persona usuaria o grupo.
- Generación de informes por períodos.
- Impresiones por persona usuaria, grupo, impresora y consolidados.
- Informes con representaciones gráficas.
- Integración con o en herramientas Business Intelligence.
- Informes medioambientales.

6.2. Seguridad

- El control de acceso a los servicios del sistema será compatible con la gestión de usuarios de Active Directory de Windows.
- Los datos transmitidos entre los dispositivos de impresión multifuncionales y el servidor deberán ir encriptados y compactados.

- Los trabajos interrumpidos o sin finalizar deberán ser eliminados del equipo multifunción después de cerrar sesión el usuario.
- Los trabajos en cola deberán ser eliminados pasadas 24 horas.
- Cumplimiento de RGPD/LOPDGDD

6.3. Integración con la autenticación mediante tarjetas de proximidad de CILSA, con las siguientes características mínimas

- Bloqueo del uso del equipo para personal no autorizado.
- Control y limitación del uso del equipo para cada persona usuaria.
- Actualmente las tarjetas son de proximidad con chip RFID. El sistema deberá contemplar la actualización en caso necesario a una nueva tecnología de proximidad.

6.4. Movilidad

Permitirá que la impresión siga los usuarios entre los diferentes dispositivos MFP. Se valorará la impresión desde dispositivos móviles de los usuarios internos e invitados sin software adicional, desde cualquier plataforma (Android, IOS y otros) así como la impresión de documentos PDF y Office (docs.x, ppt.x, xls.x, etc.)

Licenciamiento

La empresa adjudicataria proporcionará todas las licencias necesarias para cubrir la totalidad del parque de equipos de impresión y usuarios.

Se valorará que la solución sea escalable y permita incluir funciones de digitalización avanzada.

Instalación

La instalación, configuración y puesta en producción de este sistema será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

Se valorará la configuración en alta disponibilidad de la solución propuesta.

6.5. Driver único

Instalación de un driver único para la impresión sobre cualquiera de los dispositivos multifunción.

Dicha gestión de la impresión se realiza mediante un servidor de impresión con el sistema operativo Windows Server 2016, virtualizado bajo la plataforma VmWare, conectado con servidor de BBDD.

Los equipos de los usuarios pueden usar los servicios de impresión a través de las siguientes modalidades:

- a) Usuarios dentro un sistema de ubicación y virtualización de escritorio: Sistema Remote App.
- b) En local la mayoría utiliza Windows 11 Pro aunque existen equipos con Windows 10.
- c) Dispositivos móviles, tanto tabletas como teléfonos inteligentes con Android y iOS.

7. SERVICIOS

El servicio de mantenimiento cubrirá el equipo iR ADV C5550i propiedad de CILSA, más el nuevo suministrado, con las siguientes características:

7.1. Plan de implantación

La empresa contratista presentará un plan de implantación de los equipamientos y servicios objeto de contratación, especificando la metodología y procedimientos que seguirá la solución ofrecida, haciendo referencia a los siguientes aspectos: Planificación general, fases del proyecto y calendarización, recursos, equipo técnico cualificado, descripción de protocolos, propuesta de control y seguimiento, configuración y puesta en servicio, pruebas a realizar, transferencia del conocimiento, protección de datos, análisis de consumos e incidencias, propuestas de mejora, etc.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la instalación de los equipos en las diferentes ubicaciones según las directrices de instalación, configuración, direccionamiento IP y otros parámetros facilitados por CILSA y colaborará con los técnicos de ésta en la instalación de colas de impresión y controladores o drivers de los equipos en los servidores, tendiendo a un modelo de driver único. CILSA proveerá las conexiones de red en las ubicaciones de los equipos.

7.2. Mantenimiento preventivo y correctivo (SLA s, tiempo de respuesta y de solución)

La empresa adjudicataria está obligada a prestar un servicio integral de mantenimiento y asistencia técnica para la totalidad de los equipos multifunción

El mantenimiento debe contemplar todos los elementos del software durante la vigencia del contrato, incluyendo parches y nuevas versiones sin cargo hasta su finalización.

El servicio de mantenimiento y asistencia técnica será prestado, en todo caso, por personal especialista cualificado, y comprenderá la realización de todas las operaciones sean necesarias para la reparación de averías y verificación del perfecto estado de los equipos, incluyendo desplazamientos, transportes, mano de obra, consumibles, piezas, repuestos y la sustitución de cualquier componente necesario para el correcto funcionamiento de los equipos, sin cargo adicional.

El adjudicatario se responsabilizará de la previsión y disponibilidad de cualquier clase de recambio necesario para el mantenimiento de los equipos amparados por el contrato y los mismos serán nuevos y originales de la marca.

7.2.1. Mantenimiento preventivo

Los elementos hardware se revisarán, como mínimo, una vez al año realizando, al menos, las tareas de limpieza general externa e interna de los equipos, comprobación de su correcto funcionamiento, revisión de conexiones y cableados, sustitución de elementos averiados y aquellas tareas concretas de mantenimiento preventivo fijadas por el fabricante.

7.2.2. Mantenimiento correctivo

El mantenimiento correctivo incluye la totalidad de los elementos software y hardware de los equipos de impresión. Siempre que sea posible se prestará asistencia técnica a la dependencia donde esté ubicado el equipo, sin que, la sustitución de un equipo averiado pueda comportar una disminución de prestaciones o de la calidad del servicio relevante para el departamento afectado.

La empresa contratista dispondrá de un stock suficiente para garantizar los niveles de calidad requeridos.

7.2.3. Acuerdo de niveles de servicio

La empresa contratista se responsabilizará de cumplir con los requerimientos necesarios para cubrir las necesidades objeto de contratación y está obligada a cumplir los siguientes niveles de servicio:

Tiempo de respuesta

El tiempo de respuesta requerido será de **8 horas laborables**, después de la notificación de la incidencia, hasta la acción presencial del técnico.

El horario de resolución se ajustará al horario de CILSA (De 8:00h a 18:00h. de lunes a jueves, y de 08:00h a 15:00h los viernes).

Contacto

Proporcionará un número de teléfono y una dirección de correo electrónico.

En definitiva, se adecuarán los tiempos de respuesta y de resolución de incidencias a los requisitos establecidos.

7.3. Monitorización

Permitirá la administración preventiva contra errores de hardware mediante las alarmas generadas por los propios dispositivos.

Bloqueo del uso del equipo para personal no autorizado.

Control y limitación del uso del equipo para cada usuario.

Se valorará cualquier tipo de solución que dé valor a esta funcionalidad y que sea escalable para una mejor gestión del parque y aumentar la accesibilidad dotando de backups los departamentos con mayor número de usuarios y / o volumen.

Automatizará el control de los niveles de consumibles, así como otros elementos fungibles de los equipos instalados por red, y podrá crear automáticamente alertas y pedidos.

7.4. Plan de formación

La empresa contratista impartirá, a los usuarios, la formación necesaria para la utilización de los nuevos equipos y el software de gestión suministrado.

Por otro lado, se proporcionará formación técnica específica al personal designado por CILSA para el conocimiento de la configuración de los dispositivos, conectividad, controladores de impresión, gestión de usuarios, perfiles, permisos y funcionalidades completas de los equipos y del software de gestión.

7.5. Administración de consumibles

Automatizará el control de los niveles de consumibles, así como de otros elementos fungibles de los equipos instalados por red, y podrá crear automáticamente alertas y pedidos.

7.6. Reposición de consumibles

El mantenimiento incluirá el suministro de consumibles a cargo del adjudicatario, que entre otros comprenden tóner, tambores, fusores, rodillos y en general cualquier elemento fungible, con excepción del papel y grapas.

La solicitud de reposición se generará automáticamente por el dispositivo, pudiendo también cursarla el usuario telefónicamente. Su entrega se efectuará en la dirección de ubicación del equipo al que va destinado.

Los consumibles suministrados serán originales y de la marca del fabricante cumpliendo la normativa vigente de la Unión Europea y española, en cuanto a sus aspectos de calidad y medioambientales.

La empresa contratista se responsabilizará del mantenimiento de un stock mínimo de consumibles para evitar tiempos de espera.

8. CERTIFICACIONES

Se requerirá la certificación de cumplimiento con la directiva 2011/65/UE sobre restricciones a la utilización de determinadas sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos, y del Real Decreto 219/2013, de 22 de marzo, sobre restricciones a la utilización de determinadas sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos, así como la de toda la normativa vigente en materia medioambiental, hasta la fecha de presentación de las propuestas.

Son necesarias las certificaciones Energy Star, Blue Angel y equivalentes por cada uno de los productos ofrecidos y cualquier documentación de eficiencia energética de los equipos a suministrar.

9. ALTA RELATIONSHIP CON LA MARCA FABRICANTE

Se deberá acreditar la representación como distribuidor oficial y servicio técnico con el fabricante, demostrando dicha representación como mínimo en los últimos 8 años, que se determinará teniendo en cuenta las Escrituras, alta en el IAE o cualquier otra documentación solicitada en el Pliego de Bases Administrativas, que acredite el año de comienzo en esta actividad.

Los consumibles fungibles utilizados para dar mantenimiento deberán ser originales de la marca, no pudiéndose utilizar reutilizados o de segunda mano, y su recogida y posterior tratamiento se deberá acreditar presentando todos aquellos certificados que lo justifiquen a petición de CILSA.

10. RETIRADA EQUIPO VIEJO PROPIEDAD DE CILSA

CILSA dispone también de un equipo multifunción modelo Canon iR Adv C5250i_3, el cual el Adjudicatario deberá retirar de las oficinas de CILSA en el momento en el que el nuevo equipo este totalmente funcional, cumpliendo con lo dispuesto en el Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónico, entregando a CILSA copia de los documentos que acrediten su adecuada recogida y posterior tratamiento.

11. COPIAS EFECTUADAS DURANTE EL ÚLTIMO AÑO

A título orientativo y solo como marco de referencia sobre el uso de los equipos, se informa del número de copias realizado en los siguientes periodos:

	2023 (ene-dic)		2024 (ene-ago)	
	<i>Equipo 1</i>	<i>Equipo 2</i>	<i>Equipo 1</i>	<i>Equipo 2</i>
Copias en blanco y negro DIN A4:	231	14.459	118	9.655
Copias en blanco y negro DIN A3:	4	203	1	745
Copias en color DIN A4:	3.132	31.885	2.133	22.818
Copias en color DIN A3:	447	1.444	467	1.258

