

PLIEGO PRESCRIPCIONES

TÉCNICAS PARTICULARES

SUMINISTRO DE IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES

ÍNDICE

| | | |
|------|--|----|
| 1. | ANTECEDENTES..... | 3 |
| 2. | ALCANCE DEL SERVICIO..... | 3 |
| 3. | DURACIÓN..... | 3 |
| 4. | CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS. | 4 |
| 4.1. | Características generales: | 4 |
| 4.2. | Características Específicas para equipos multifuncionales A3 y A4: | 5 |
| 4.3. | Características Específicas y unidades a suministrar por tipo de dispositivo | 5 |
| 5. | CONDICIONES DEL SERVICIO..... | 7 |
| 5.1. | Instalación de los equipos..... | 7 |
| 5.2. | Documentación suministrada..... | 7 |
| 5.3. | Plan de formación | 7 |
| 5.4. | Mantenimiento de equipos instalados..... | 8 |
| 5.5. | Suministro de consumibles..... | 9 |
| 5.6. | Acuerdo de nivel de servicio..... | 10 |
| 5.7. | Responsabilidades del adjudicatario | 10 |
| 6. | ENTREGA | 10 |
| 7. | PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES. MEMORIA TÉCNICA | 11 |
| 8. | CUMPLIMIENTO CONDICIONES DEL SERVICIO..... | 11 |
| 9. | Anexo I. Tablas de Características Técnicas | 12 |

1. ANTECEDENTES.

La presente especificación técnica se elabora para renovar los equipos de impresión y escaneo de los que dispone actualmente EBHI.

2. ALCANCE DEL SERVICIO.

El objeto de la contratación es el **suministro en la modalidad de alquiler**, por un periodo de 5 años, de distintos tipos de impresoras y multifuncionales incluyendo el **mantenimiento y provisión de consumibles** con destino a EBHI, y ello con arreglo a las especificaciones descritas en el presente pliego de prescripciones técnicas.

La estimación de copias anuales, basado en datos reales de 2019, se indica a modo de orientación de impresiones totales en el parque de máquinas, sin que esto suponga compromiso de consumos a lo largo de la vigencia del contrato.

- Nº de copias en B/N: 110.000
- Nº de copias en color: 55.000

El **servicio de impresión** se articulará mediante una cuota fija mensual que incluya el alquiler y mantenimiento de los equipos solicitados, y de forma **adicional** se establecerá un coste por página en blanco/negro y un coste por página en color, común a todos los dispositivos solicitados y para todo el periodo de contrato. El **servicio de escaneado** será gratuito.

En la oferta se especificarán claramente los siguientes costes para el conjunto de los equipos:

- Cuota mensual (incluye el alquiler de las máquinas)
- Precio de copia B/N para las copias realizadas en todas las máquinas
- Precio de copia en color para las copias realizadas en todas las máquinas.

3. DURACIÓN

El contrato de servicio ofertado en este pliego tendrá como duración un periodo de **cinco años**, dando comienzo el **1 de abril de 2020**.

4. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS.

4.1. Características generales:

A efectos de facilitar la comparativa de ofertas se cumplimentará obligatoriamente una **tabla de características técnicas** (adjunta en el **Anexo 1** de este documento) para cada uno de los tipos de impresoras definidos. Se considerarán requisitos mínimos los siguientes:

- Es requisito indispensable que las máquinas y los accesorios que las componen sean completamente **nuevos**, no pudiendo presentarse ofertas con máquinas reutilizadas o descatalogadas.
- Todos los equipos serán del **mismo fabricante**, siempre la última versión fabricada de cada segmento, según catálogo y en comercialización. Los equipos deberán ser tecnología **láser/led de tóner seco**.
- Todos los equipos deberán cumplir la **normativa vigente** en materia de salud laboral y gestión medioambiental, así como las homologaciones preceptivas.
- Todos los dispositivos serán conectados a una **red Ethernet utilizando una IP fija** para cada dispositivo.
- El adjudicatario deberá prestar **soporte para la instalación y configuración** de todos los dispositivos y cubriendo todas las licencias de Software necesarias para la puesta en marcha del sistema correrán a cargo de la empresa.
- Todos los equipos instalados dispondrán de **drivers compatibles con Windows 10, Windows Server 2012/2016** (y Windows Terminal Services).
- Todos los equipos vendrán provistos de un módulo de impresión a doble cara
- Deberán permitir el control individual sobre el uso para cada usuario/equipo.
- Todas las multifuncionales deberán poderse configurar para una **autenticación de usuario por LDAP contra Active Directory**.
- Permitirán el uso de códigos para acceder al equipo y sus funciones.
- Permitirán el registro total de actividad por código (impresiones, copias y escaneos)
- EBHI deberá disponer de un **programa central o sistema Web que permita consultar a demanda un histórico de las estadísticas** de uso de los dispositivos en relación a los volúmenes realizados por equipo y/o periodos, pudiendo filtrar por número de serie o modelo de los equipos instalados. No es necesario un programa específico de accounting de usuarios.
- Cada equipo dispondrá de página web o conexión a sistema de **gestión central** desde donde poder acceder a su configuración con autenticación de Administrador sin tener que hacerlo físicamente desde el panel de usuario de la propia máquina.
- Impresión retenida, por la cual no se imprimirá ningún documento hasta la autenticación del usuario propietario del mismo en el dispositivo.

- Se deberá presentar el **catálogo original de cada equipo** donde queden explicadas y respondidas las funcionalidades descritas anteriormente.

4.2. Características Específicas para equipos multifuncionales A3 y A4:

- Todos los equipos incorporarán **alimentador automático** de originales y módulo de escáner de red en color.
- Resolución mínima de copiado: **600x600 dpi**.
- Todos los equipos dispondrán de una **pantalla display táctil de 8" o superior** para facilitar al usuario el manejo y la interacción con el equipo, unificando de esta manera la facilidad de uso independientemente del segmento de equipo.
- Dispondrán de Sistema Operativo con interfaz basado en iconos, que facilite la usabilidad por parte de cualquier tipo de usuario.
- Todos los equipos deberán reportar de forma automática **contadores y peticiones de consumible**, ya sea de manera individual o centralizada, de tal manera que esta tarea no recaiga sobre el personal de EBHI.
- Todos los equipos multifuncionales en red deberán contar con una página o herramienta de **soporte remoto** que permita solucionar problemas comunes por parte de los responsables del servicio técnico del adjudicatario y, si fuera necesario, poder solucionarlo a distancia, ahorrando tiempo y reduciendo la necesidad de realizar visitas de asistencia a EBHI, siempre con permiso previo del Dpto. de Sistemas de Información de EBHI.

4.3. Características Específicas y unidades a suministrar por tipo de dispositivo

TIPO-1 - Impresora BN (1 Unidad):

| |
|--|
| • Velocidad de impresión en DIN A4 de 40 páginas por minuto en blanco y negro. |
| • Resolución de impresión de 600 x 600 dpi. |
| • Impresión a doble cara automática. |
| • Dispondrá de una capacidad de carga de al menos 500 hojas en A4 y una bandeja de alimentación manual de 100 hojas |
| • Tamaño de papel desde A4 a A6. |
| • Admitirá papel preimpreso, membreteado, reciclado, en color, cartulinas, etiquetas adhesivas, transparencias y sobres. |
| • Bandeja de salida para un mínimo de 100 hojas |

Durante la vigencia del contrato EBHI podrá solicitar el suministro de un dispositivo adicional del tipo 1, siempre con un mínimo de 30 días de antelación a la fecha deseada de instalación. El incremento en la cuota fija por incremento de este equipo no podrá superar el 10% de la cuota fijada para el número inicial de equipos.

TIPO 2 - Multifuncional BN A4 (2 Unidades):

| |
|---|
| • Velocidad de impresión en DIN A4 de al menos 30 páginas por minuto en blanco y negro. |
| • Resolución de impresión de 600 x 600 dpi. |
| • Impresión doble cara estándar. |
| • Formatos de los archivos de salida de una o varias hojas en TIFF, JPEG, PDF, PDF/A |
| • Dispondrá de una capacidad de carga de al menos 250 hojas en A4 y una bandeja de alimentación manual de 100 hojas. |
| • Tamaño de papel desde A4 a A6. |
| • Impresión y escaneo desde y hacia USB. |
| • Bandeja de salida para un mínimo de 250 hojas |
| • En uno de estos equipos será necesario un lector de tarjetas de tipo HF MIFARE Classic 1K 13,56MHz RFID NFC para hacer la validación en lugar de la introducción del código de usuario. |

TIPO 3 - Multifuncional COLOR A4 (1 Unidad):

| |
|--|
| • Velocidad de impresión en DIN A4 de al menos 35 páginas por minuto en color y en blanco y negro. |
| • Velocidad de escaneo en 300dpi desde 50 ppm a una cara o 100 ppm a doble cara, tanto en Blanco y Negro como Color, con OCR integrado para archivo de texto junto la imagen en PDF. |
| • Escaneado a doble cara de una sola pasada. |
| • Resolución de impresión de 1.200 x 1.200 dpi. |
| • Resolución de escaneo de 600 x 600 dpi. |
| • Formatos de los archivos de salida de una o varias hojas en TIFF, JPEG, PDF, PDF/A |
| • Dispondrá de una capacidad de carga de al menos 500 hojas en A4 y una bandeja de alimentación manual de 100 hojas. |
| • Tamaño de papel desde A4 a A6. |
| • Impresión y escaneo desde y hacia USB. |
| • Impresión inalámbrica desde Android /IOS |
| • Escaneo desde el multifuncional hacia dispositivo móvil IOS/ANDROID |
| • Bandeja de salida para un mínimo de 250 hojas |
| • Escaneado guardado en carpetas Windows, email o en carpetas de Sharepoint (webdav) |

TIPO 4 - Multifuncional COLOR A3 (1 Unidad):

| |
|--|
| • Velocidad de impresión en DIN A4 de al menos 45 páginas por minuto en color y en blanco y negro. |
| • Velocidad de escaneo a 300dpi de al menos 100 ppm a una cara o 200 ppm a doble cara, tanto en blanco y negro como a color, con OCR integrado para archivo de texto junto la imagen en PDF. |
| • Escaneado a doble cara de una sola pasada. |
| • Resolución de impresión de 1.200 x 1.200 dpi. |
| • Resolución de escaneo de 600 x 600 dpi. |
| • Formatos de los archivos de salida de una o varias hojas en TIFF, JPEG, PDF, PDF/A |
| • Dispondrá de una capacidad de carga de al menos 1000 hojas en A4 / 250 hojas en A3 y una bandeja de alimentación manual de 100 hojas, con cambio automático de bandejas de alimentación. |
| • Impresión y escaneo desde y hacia USB. |
| • Impresión inalámbrica desde Android /IOS |
| • Escaneo desde el multifuncional hacia dispositivo móvil IOS/ANDROID |
| • Tamaño de papel desde A3 a A6. |
| • Admitirá papel preimpreso, membreteado, reciclado, en color, cartulinas, etiquetas adhesivas, transparencias y sobres. |
| • Bandeja de salida para un mínimo de 500 hojas |
| • Escaneado guardado en carpetas Windows, email o en carpetas de Sharepoint (webdav) |

5. CONDICIONES DEL SERVICIO

5.1. Instalación de los equipos

- Las fechas previstas para la instalación, configuración y pruebas iniciales de los equipos son el 30 y 31 de marzo 2020
- El adjudicatario instalará la totalidad de los equipos en los emplazamientos que se definan al efecto por EBHI en horario de 8:30 a 14:30
- La empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes tareas:
 - Transporte e instalación física de cada uno de los dispositivos a la ubicación indicada por EBHI.
 - Instalación y puesta en marcha de los equipos (hardware, software, drivers, etc....) de todos los dispositivos siguiendo las indicaciones del Departamento de Informática.
 - Codificación de todos los usuarios, incluyendo nombre, códigos, carpetas de escaneo mediante la importación o copia manual de las actuales configuraciones.
 - La empresa adjudicataria será la responsable de la instalación de los equipos acreditando su presencia y solvencia de servicio técnico, para ello aportará personal suficientemente capacitado, especializado y formado para la prestación del servicio.

5.2. Documentación suministrada

El adjudicatario deberá suministrar manuales de configuración y uso en formato digital de los equipos instalados y de la configuración establecida.

5.3. Plan de formación

La formación deberá contemplar al menos los siguientes aspectos:

- Familiarización con el equipo: configuración, uso de códigos de usuario o LDAP, uso del panel de control, bandejas de entrada y salida, etc.
- Mantenimiento básico de usuario: carga de papel, tóner, atascos de papel, etc.
- Conocimiento de las funcionalidades del equipo: impresión en B/N y color, copiado, escaneado, envío de documentos al correo electrónico o carpetas de red, opciones de los drivers de Windows.

La formación se impartirá a los Responsables del Dpto. de Sistemas de Información, siendo estos los encargados de formar al resto de usuarios de la plantilla de EBHI.

5.4. Mantenimiento de equipos instalados.

Condiciones generales del mantenimiento.

- La empresa adjudicataria se compromete a **mantener los equipos** que instale en las condiciones óptimas de funcionamiento. Este mantenimiento será a cargo del adjudicatario, quien debe acreditar que se llevará a cabo con técnicos operando desde **Asturias y desde la propia empresa adjudicataria** y no mediante la subcontratación del servicio.
- El mantenimiento deberá efectuarse dentro del **horario de 8:30 a 14:30**
- Para que ello sea posible, cambiará cuantas piezas sean necesarios, sin limitación alguna, de forma que se obtenga un funcionamiento correcto y una buena calidad de impresión.
- En caso de avería o funcionamiento anómalo, un técnico de la empresa adjudicataria procederá a efectuar las reparaciones oportunas en el **plazo máximo de 8/16 horas laborales** desde el momento en que es comunicada la incidencia, dependiendo del tipo de incidencia, descrita en el apartado de Mantenimiento correctivo.
- Si la intervención requiere un tiempo **superior a 8 horas laborales** y en caso de máquina parada, el arrendador proporcionará otro equipo del mismo o superior segmento que el averiado.
- El desgaste de las piezas por el uso de las máquinas no será suficiente para que la empresa deje de cambiarlas sin coste alguno. Tampoco podrá eludir el cambio de las mismas cuando el deterioro de la pieza en cuestión se haya producido con anterioridad al tiempo previsto en sus ratios o lo reducido por la experiencia de los casos generales.
- EBHI no aceptará cargo alguno por el cambio de piezas o recambios necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos instalados, salvo en el supuesto de la inadecuada manipulación de los mismos. Tampoco se abonarán aquellos gastos originados por una defectuosa fabricación de las piezas, recambios y demás componentes.
- El adjudicatario está obligado a prestar un servicio integral para el mantenimiento de los equipos de impresión y multifunción implantados en EBHI y que se establecen en dos bloques principales:

Mantenimiento preventivo.

- La empresa adjudicataria deberá realizar de forma periódica y programada las tareas de revisión de la totalidad de los equipos para adelantarse a la aparición de posibles incidencias que repercutan negativamente en el correcto funcionamiento o en el rendimiento de los equipos.
- El adjudicatario comunicará el plan de mantenimiento y revisiones para cada uno de los equipos. Este mantenimiento consistirá en realizar las tareas de limpieza, ajustes, cambios de consumibles y comprobaciones que determine el fabricante. Dichas tareas se realizarán de acuerdo con las prescripciones del fabricante.

Mantenimiento correctivo.

El adjudicatario está obligado a resolver y solucionar cualquier anomalía o error no acorde con los resultados esperados por los equipos.

Estas incidencias se clasificarán en dos tipos:

- **Críticas:** son aquellas que inhabilitan el equipo, no permitiendo que se puedan realizar los trabajos de impresión, fotocopiado o escaneado. Se deberán resolver en un **plazo inferior a 8 horas laborales** desde la comunicación al adjudicatario. Para el cómputo del tiempo de respuesta no se tendrá en consideración los días festivos e inhábiles.
- Operativas: son aquellas que repercuten en el adecuado funcionamiento de los equipos y en la calidad de los trabajos. Deberán resolverse en un plazo inferior a **16 horas laborales**

Dentro del mantenimiento se incluirán igualmente todos los consumibles, repuestos y mano de obra necesaria para su sustitución. El único consumible aportado por EBHI durante el contrato de mantenimiento será el papel.

5.5. Suministro de consumibles.

- Se incluirá un servicio de alertas y avisos de mantenimiento automático. Esto permitirá a la empresa adjudicataria incluir acciones como el envío o reposición del tóner antes de la parada de la máquina.
- La petición de asistencia técnica y de consumibles también se podrá realizar a través de un único número de teléfono de tarificación normal o gratuita, dirección de correo electrónico, o cualquier otra forma propuesta por la empresa adjudicataria, siempre de forma centralizada.
- La empresa adjudicataria deberá suministrar sin cargo alguno los consumibles necesarios para el funcionamiento de las impresoras, con independencia del número de páginas impresas, quedando su coste incluido en el precio por página ofertado.
- Este suministro se hará dentro de las **24 horas siguientes al pedido**.
- La empresa adjudicataria pondrá a disposición de EBHI, en las dependencias que se habiliten para ello, **un stock mínimo de una unidad de cada tipo de consumible** para cada uno de los segmentos.

5.6. Acuerdo de nivel de servicio

El adjudicatario cumplirá los siguientes niveles de servicio:

- Proporcionar un **número de teléfono**, una **dirección de correo electrónico** y un sistema de comunicación y seguimiento para que EBHI realice sus peticiones de consulta y de resolución de incidencias.
- El adjudicatario designará **una o varias personas como responsables del contrato** y la prestación del servicio.
- El horario normal de atención se ajustará al horario de: días laborables de lunes a viernes y con horario 8:30 a 14:30h.
- Ajustar los tiempos de respuesta y de resolución de incidencias para que se adecúen a los requisitos establecidos en los mantenimientos preventivos y correctivos.
- El adjudicatario deberá contar con personal técnico y medios a una distancia de máximo una hora en coche de las oficinas centrales de EBHI.

5.7. Responsabilidades del adjudicatario

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la correcta realización de los servicios contratados, esto es:

- Disponer de personal técnico cualificado y contar con los recambios y consumibles necesarios para cumplir el nivel de servicio requerido.
- La resolución de incidencias y mejoras con el nivel de servicio adecuado.
- Designar un responsable interlocutor de las actividades que la empresa adjudicataria realice, el cual deberá coordinarse, en su caso, con el responsable que asigne EBHI.

Será responsabilidad del adjudicatario el ponerse en contacto con el área de Sistemas de Información de EBHI con el objeto de planificar la puesta en marcha dejando los trabajos a plena satisfacción de los técnicos y acogiéndose a los requisitos técnicos indicados.

6. ENTREGA

La entrega de los equipos contratados se producirá en las oficinas y talleres de EBHI situados en el Musel, en los lugares específicos que al adjudicatario le serán indicados por EBHI

Los equipos serán entregados, instalados y configurados los días 30 y 31 de marzo, en horario de 8:30 a 14:30

7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES. MEMORIA TÉCNICA

El licitador presentará una memoria técnica (que introducirá en el sobre único, en el bloque Nº 2 **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**. Establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares), con la siguiente información mínima:

- Presentación de la empresa licitadora.
- Experiencia de la empresa licitadora.
- Documentación técnica detalla de las soluciones propuestas
- Anexo I de este documento cumplimentado.
- Planificación y organización propuesta. Cronograma de los trabajos de instalación, formación y puesta en marcha.

8. CUMPLIMIENTO CONDICIONES DEL SERVICIO

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento de las condiciones del servicio en los términos de su oferta y en las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones técnicas particulares.

Si el adjudicatario incumpliese alguna de las condiciones de su oferta o de las establecidas en el pliego citado, será facultad de EBHI resolver el contrato.

Gijón, 29 de enero de 2020



Emérita García Pertierra

COORDINADORA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

9. Anexo I. Tablas de Características Técnicas

| TIPO-1 - Impresora b/n | |
|-------------------------------|--|
| Unidades: | |
| Marca: | |
| Modelo: | |
| BN o color: | |
| Velocidad Impresión(ppm): | |
| Resolución (ppp): | |
| Formatos papel: | |
| Capacidad papel: (Nº hojas) | |
| Memoria RAM (Gb): | |
| Disco duro (Gb): | |

| TIPO 2 - Multifuncional BN A4 (2 UD): | |
|---|--|
| Unidades: | |
| Marca: | |
| Modelo: | |
| BN o color: | |
| Velocidad Impresión(ppm) blanco negro/color: | |
| Resolución (ppp): | |
| Velocidad escaneo a una cara BN/color, a dos caras BN/color: | |
| Resolución escaneo: | |
| Formatos papel: | |
| Capacidad papel: (Nº hojas) | |
| Memoria RAM (Gb): | |
| Disco duro (Gb): | |

| TIPO 3 - Multifuncional COLOR A4 (1 UD) | |
|--|---|
| Unidades: | 1 |
| Marca: | |
| Modelo: | |
| Velocidad Impresión(ppm) blanco negro/color: | |
| Resolución (ppp): | |
| Velocidad escaneo a una cara BN/color, a dos caras BN/color: | |
| Resolución escaneo: | |
| Formatos papel: | |
| Capacidad papel: (Nº hojas) | |
| Memoria RAM (Gb): | |
| | |

| TIPO 4 - Multifuncional COLOR A3 (1 UD): | |
|--|---|
| Unidades: | 1 |
| Marca: | |
| Modelo: | |
| Velocidad Impresión(ppm) blanco negro/color: | |
| Resolución (ppp): | |
| Velocidad escaneo a una cara BN/color, a dos caras BN/color: | |
| Resolución escaneo: | |
| Formatos papel: | |
| Capacidad papel: (nº hojas) | |
| Memoria RAM (Gb): | |