

Plec de bases tècniques per a la contractació del servei d'impressió per al Parc Sanitari Pere Virgili (Atenció Intermitèdia i Atenció Primària)

Expedient 24/274

Parc Sanitari Pere Virgili

Índex

1	Antecedents	1
2	Objecte del contracte	2
3	Descripció de la situació actual	3
3.1	Ubicacions	3
3.2	Models impressores.....	3
3.3	Usos	4
3.4	Distribució per centres	4
3.5	Distribució per ubicacions	4
4	Requeriments.....	8
4.1	Requeriments generals.....	8
4.2	Requeriments tècnics	9
4.2.1	Lot 1 (Impressores i multifuncionals de treball en grup)	9
4.2.2	Lot 2 (Multifuncional reprografia i material divers)	10
4.2.3	Software de Gestió	11
4.3	Requeriments serveis associats	11
4.3.1	Actitud proactiva	11
4.3.2	Model de relació	12
4.3.3	Informes i lliurables	17
4.3.4	Adequació permanent a les necessitats.....	18
4.3.5	Condicions de la prestació del servei	18
5	Dades econòmiques del servei contractat.....	20
5.1	Conceptes	20
5.2	Preu còpia	20
5.2.1	Lot 1.....	20
5.2.2	Lot 2.....	21
5.3	Facturació.....	21
5.4	Volum	22
6	Execució del projecte	23
6.1	Pla de formació.....	23
7	Acords de Nivell de Servei (ANS)	24
7.1	Incompliments	24
7.2	Penalitzacions	25
8	Altres consideracions	26
8.1	Presentació de la documentació	26
8.2	Consultes tècniques	26
8.3	Lliurament.....	27
9	Annex 1 – Format detall dades factura electrònica	28

1 Antecedents

L'activitat principal del Parc Sanitari Pere Virgili, en endavant Parc Sanitari Pere Virgili, és la prestació de serveis assistencials, d'investigació i docència. Addicionalment a aquesta activitat també es realitza la gestió de suport a d'altres serveis assistencials i a entitats de l'entorn sanitari ubicades al Parc, així com la gestió dels immobles i instal·lacions en el recinte. En l'any 2018 es va traspassar la gestió d'Atenció Primària del PAMEM que consta de 3 centres d'atenció primària i un CUAP.

Segons es reflecteix en la definició pròpia de l'empresa, els objectius a assolir son:

- Gestionar els edificis i les instal·lacions del recinte i, a aquest efecte, pactar els negocis jurídics que escaiguin a fi i efecte de possibilitat que tercers hi puguin realitzar les activitats que siguin d'interès del Servei català de la Salut, sense més limitacions que les establertes en les normes de patrimoni de la Generalitat de Catalunya i al Pla Especial d'Ordenació del recinte de l'antic Hospital Militar de Barcelona.
- Prestar serveis d'atenció sanitària i de salut mental, com també de promoció de la salut, prevenció de la malaltia i atenció sociosanitària a la població.
- L'execució de programes institucionals en matèria de protecció de la salut, prevenció de la malaltia, assistència sanitària i sociosanitària i rehabilitació.
- La prestació, en el seu cas, i la gestió de serveis de suport a d'altres serveis assistencials.
- Desenvolupar programes d'investigació en l'àmbit de la salut i col·laborar amb la universitat i la resta d'institucions competents en matèria de docència i recerca.
- Desenvolupar totes les actuacions necessàries per al compliment dels seus objectius, com també les actuacions en relació amb les funcions esmentades anteriorment que li siguin encomanades.

Per tal d'assolir aquests objectius, cal renovar i ampliar el servei d'impressió dels llocs de treball del Parc Sanitari Pere Virgili.

2 Objecte del contracte

Els professionals que presten serveis al Parc Sanitari Pere Virgili requereixen d'un servei d'impressió. Aquest servei és una eina essencial i crítica pel desenvolupament de les tasques diàries als centres d'atenció primària i intermèdia. L'objecte d'aquest contracte consisteix en la contractació del servei d'impressió dels diferents centres del Parc Sanitari Pere Virgili garantint la renovació i actualització dels dispositius d'impressió que presten aquest servei. Aquest manteniment permetrà aprofitar l'evolució de la tecnologia, garantir un temps de resposta més àgil i reduir les incidències informàtiques que succeeixen actualment i que interrompen el servei sanitari que s'ofereix a la ciutadania.

L'objecte d'aquest contracte és:

1. La gestió i explotació del servei d'impressió, el manteniment dels dispositius d'impressió i renovació d'aquells que ja estiguin obsolets i habilitar nous llocs de treball, d'acord amb les característiques que s'especifiquen en el plec de prescripcions tècniques.
2. Disminuir el nombre de còpies impreses en paper: reducció del consum del consumible, de paper i el preu de la còpia.

El contracte es troba determinat per 2 lots.

El lot 1 inclou impressores i multifuncionals de treball en grup

Objectiu:

- Unificar el servei d'impressió amb un únic proveïdor assumint tot el parc d'impressores dels diferents edificis i àrees del Parc, assistencial i serveis de suport.
- Homogeneïtzar els models d'impressores segons el lloc de treball. Actualment disposem de 6 tipus que es descriuen a l'apartat 4.2.1 (Impressores i multifuncionals de treball en grup).
- Disposar de gestió centralitzada de la impressió i còpies.

L'inventari actual és:

	Total
Hospital Atenció Intermèdia	51
CAP Larrard	55
CAP Barceloneta	28
CAP Vila Olímpica	62
CUAP Gràcia	5
Total	201

El lot 2 inclou impressores pel servei de reprografia amb alt volum d'impressió

Objectiu:

El servei de Reprografia realitza tasques amb més volum i especialitzades d'impressió, per aquest motiu és necessari una tipologia de multi funció amb característiques diferencials a la resta.

L'inventari actual és:

	Total
Serveis de suport	2

3 Descripció de la situació actual

El present capítol detalla la situació actual del Parc d'impressores al Parc.

3.1 Ubicacions

Les adreces dels diferents centres on aniran distribuïdes les màquines i els consumibles.

- ✓ Parc Sanitari Pere Virgili
C/. Esteve Terradas, 30
08023-Barcelonas
- ✓ CAP Barceloneta (Parc Sanitari Pere Virgili)
Passeig Marítim de la Barceloneta, 25
08003-Barcelona
- ✓ CAP Larrard (Parc Sanitari Pere Virgili)
Travessera de Dalt, 79
08024-Barcelona
- ✓ CAP Vila Olímpica (Parc Sanitari Pere Virgili)
Carrer de Joan Miró, 17
08005-Barcelona
- ✓ CUAP Gracia
C/. Larrard, 1
08024-Barcelona

3.2 Models impressores

Identifiquem les impressores per tipus:

- Tipus A1: impressores treball en grup
- Tipus A2: impressores treball despatxos clínics
- Tipus A3: multifuncional d'escriptori copiadora/impressora/escàner
- Tipus A4: multifuncional departamental copiadora/impressora/escàner
- Tipus A5: impressores etiquetes tèrmiques per codis barra, text i gràfics
- Tipus A6: impressores rebuts i albarans
- Tipus A7: impressores targetes identificatives
- Tipus B1: Multifuncional per Departament Reprografia: Copiadora/Impressora/Escàner

3.3 Usos

Segons l'ús, distingirem dos àmbits funcionals:

1. Assistencial (Tipus A1, A2, A5 i A6)

Impressores ubicades a les diferents plantes d'hospitalització i consultes dels diferents edificis i serveis assistencials.

2. Serveis de Suport (Tipus A3, A4, A7 i B1)

La resta de multifuncionals queden ubicades als serveis que no són estrictament assistencial i actuen com serveis de suport.

3.4 Distribució per centres

La distribució per centre de treball és:

	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	B1	Total
Hospital Atenció Intermèdia	14	12	3	8	10	2	2	2	53
CAP Larrard		51	3			1			55
CAP Barceloneta		24	1		1	2			28
CAP Vila Olímpica		56	4			2			62
CUAP Gràcia		2	1	1	1				5
Total	14	145	12	9	12	7	2	2	203

3.5 Distribució per ubicacions

I per ubicacions dintre de cada centre de treball:

Atenció Intermèdia	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	B1	Total
Garbí	1								1
Gregal 0				2					2
Gregal 1	1								1
Gregal -1		1							1
Gregal 2	1	1							2
Llevant 0	1		1	1	2				5
Llevant 1	2	1							3
Llevant 2	1	1							2
Llevant 3	1	1							2
Llevant 4	1	1							2
Montseny 0				1	1	1	2		5
Montseny -2				3	1				4
Montseny -3		1			4	1		2	8
Tramuntana 0		1							1
Xaloc 0			2	1	1				4
Xaloc 1	1	1							2
Xaloc 2	1	1							2
Xaloc 3	1	1							2
Xaloc 4	1	1							2
Hosteleria	1				1				2
Total	14	12	3	8	10	2	2	2	53

CAP Barceloneta	A2	A3	A5	A6	Total
Box Infermeria	1				1
Centraleta	1				1
Consulta 1	1				1
Consulta 10	1				1
Consulta 11	1				1
Consulta 12	1				1
Consulta 13	1				1
Consulta 14	1				1
Consulta 15	1				1
Consulta 2	1				1
Consulta 40	1				1
Consulta 41	1				1
Consulta 5	1				1
Consulta 6	1				1
Consulta 7	1				1
Consulta 8	1				1
Consulta 9	1				1
Despatx Adjunt Direcció		1			1
Despatx Administradora	1				1
Despatx Direcció	1				1
Despatx Responsable UAC	1				1
Sala Treball	1				1
Taulell	1		1	2	4
Taulell dreta	1				1
Taulell mig	1				1
Total	24	1	1	2	28

CUAP Gràcia	A2	A3	A4	A5	Total
Atenció a l'usuari		1			1
Consulta administrativa			1		1
Sala Treball	1				1
Taulell 1	1			1	2
Total	2	1	1	1	5

CAP Larrard	A2	A3	A6	Total
Atenció a l'usuari	3	1		4
Consulta 201	1			1
Consulta 202	1			1
Consulta 203 A	1			1
Consulta 203 B	1			1
Consulta 204	1			1
Consulta 205	1			1
Consulta 206	1			1
Consulta 207	1			1
Consulta 208	1			1
Consulta 209	1			1
Consulta 210	1			1
Consulta 211	1			1
Consulta 212	1			1
Consulta 300	1			1
Consulta 301	1			1
Consulta 302	1			1
Consulta 303	1			1
Consulta 304	1			1
Consulta 305	1			1
Consulta 306	1			1
Consulta 307	1			1
Consulta 308	1			1
Consulta 309	1			1
Consulta 310	1			1
Consulta 400	1			1
Consulta 401	1			1
Consulta 402	1			1
Consulta 403	1			1
Consulta 404	1			1
Consulta 405	1			1
Consulta 406	1			1
Consulta 407	1			1
Consulta 408	1			1
Consulta 409	1			1
Consulta 410	1			1
Magatzem	1	1		2
Sala Audiovisuals PB	1			1
Sala Treball	3	1		4
Taulell 1	2			2
Taulell 2	2			2
Taulell P2	1			1
Taulell 3	1			1
Taulell 4	1			1
Taulell Operadora PB	1		1	2
Total	51	3	1	55

CAP Vila Olímpica	A2	A3	A6	Total
Consulta 001	1			1
Consulta 002	1			1
Consulta 004	1			1
Consulta 005	1			1
Consulta 009	1			1
Consulta 132	1			1
Consulta 202	1			1
Consulta 203	1			1
Consulta 206	1			1
Consulta 217	1			1
Consulta 301	1			1
Consulta 302	1			1
Consulta 303	1			1
Consulta 304	1			1
Consulta 305	1			1
Consulta 306	1			1
Consulta 307	1			1
Consulta 308	1			1
Consulta 309	1			1
Consulta 310	1			1
Consulta 311	1			1
Consulta 313	1			1
Consulta 314	1			1
Consulta 315	1			1
Consulta 316	1			1
Consulta 317	1			1
Consulta 318	1			1
Consulta 401	1			1
Consulta 402	1			1
Consulta 403	1			1
Consulta 404	1			1
Consulta 405	1			1
Consulta 406	1			1
Consulta 407	1			1
Consulta 408	1			1
Consulta 409	1			1
Consulta 410	1			1
Consulta 411	1			1
Consulta 412	1			1
Consulta 413	1			1
Consulta 414	1			1
Consulta Administrativa	2	1	1	4
Consulta Administrativa	1	1	1	3
Despatx Administradora	1	1		2
Laboratori	1			1
Operadora	1			1
Recepció Planta 4	1			1
Sala Informatica	1			1
Sala Treball 1	1	1		2
Sala Treball 2	1			1
Taulell Dreta	1			1
Taulell Esq.	1			1
Taulell MIG	1			1
Taulell Planta 3	2			2
Total general	56	4	2	62

4 Requeriments

Per poder abordar millor les especificats, establim requeriments generals, tècnics i del servei associat.

4.1 Requeriments generals

1. Impressores amb criteri d'estalvi energètic.
2. Gestionar de forma centralitzada el parc d'impressores i equips multi funció, proporcionant:
 - Subministrament i gestió de la reposició de consumibles (el paper d'impressió serà proporcionat pel Parc Sanitari Pere Virgili), de forma proactiva, en base a sistemes que monitoritzin el consum de forma automàtica, **tant de impressions com de fotocòpies**, assegurant que es disposa del recanvi abans de la fi de consumible a substituir.
 - Els consumibles seran entregats a cada centre que emeti el correu d'avís. En aquest correu es farà constar, com a mínim, el numero de sèrie de la màquina a fi de poder identificar la seva ubicació
 - Un manteniment preventiu i correctiu que garanteixi les perfectes condicions del servei al Parc, és a dir, cobrint totes les incidències i reparacions que es produeixin als equipaments.
 - Garantint la reposició, per part del licitant, de la substitució dels consumibles.
 - Oferint una gestió proactiva que monitoritzi els equips d'impressió i actuant sobre les seves alertes.
 - Controlant i fent seguiment de forma periòdica dels indicadors que permetin una optimització continua.
3. Garantir que es disposarà d'un estoc mínim d'1 unitat per cada model.
4. La responsabilitat de la Instal·lació de l'equipament serà del licitador.
5. No es permetrà equipament ni consumibles de segona ma o reciclat.
6. En cas de requerir, per motius organitzatius del centre, incorporar nous dispositius, seran al mateix preu còpia que el licitat, en les condicions establertes a aquest Plec.

4.2 Requeriments tècnics

4.2.1 Lot 1 (Impressores i multifuncionals de treball en grup)

Es detallen les característiques mínimes per a cada tipus de model.

- Tipus A1: impressores treball en grup
 - Velocitat d'impressió mínim de 20 ppm. en Blanc i Negre
 - Suport de paper impressió màxim A4
 - Doble calaix amb capacitat d'entrada total de 500
 - Memòria RAM , si hi hagués =>128 MB
 - Connexió a xarxa Ethernet 10/100/Base-TX
 - Capacitat d'imprimir a doble cara
 - **Homologada per a ERP SAP capaç d'interpretar el driver HPLJ4**
 - Compatibles per a Windows 7, Windows 10, Windows 11
- Tipus A2: impressores treball despatxos clínics
 - Velocitat d'impressió mínim 20 ppm. en Blanc i Negre
 - Suport de paper impressió màxim A4
 - Memòria RAM, si hi hagués =>128 MB
 - Connexió a xarxa Ethernet 10/100/Base-TX
 - Tamany reduït =< a 40 cms ample
 - Compatibles per a Windows 7, Windows 10, Windows 11
- Tipus A3: multifuncional d'escriptori copiadora/impressora/escàner
 - Velocitat d'impressió : =>30 ppm en Blanc i Negre i Color
 - Suport de paper impressió màxim A4
 - Capacitat d'imprimir a doble cara
 - Alimentador automàtic de pàgines
 - Connectivitat: Xarxa Ethernet 10/100/1000Base-TX
 - Escàner
 - Disposar d'un software intern el qual permeti escanejar a email i a carpeta, codi d'accés a les impressions. per teclat o codi numèric
 - Memòria RAM si hagués =>256 MB
 - Compatibles per a Windows 7, Windows 10, Windows 11 i OS X Mountain Lion de Mac Intel
- Tipus A4: multifuncional departamental copiadora/impressora/escàner
 - Velocitat d'impressió : =>30 ppm en Blanc i Negre i Color
 - Suport de paper impressió A3 i A4 en doble safata
 - Capacitat d'imprimir a doble cara
 - Alimentador automàtic de pàgines
 - Connectivitat: Xarxa Ethernet 10/100/1000Base-TX
 - Escàner
 - Disc Dur => 250 GB
 - Mòbil amb rodes
 - Disposar d'un software intern el qual permeti escanejar a email i a carpeta, codi d'accés a les impressions per teclat o codi numèric
 - Memòria RAM si hi hagués =>1000 MB
 - Compatibles per a Windows 7, Windows 10, Windows 11 i OS X Mountain Lion de Mac Intel

- Tipus A5: impressores etiquetes tèrmiques per codis barra, text i gràfics
 - Velocitat d'impressió: => 102 mm/segon (300 dpi)
 - Gruix de impressió (màx.) 30mm
 - 256MB SDRAM (8MB user available), 512MB Flash (64MB user available)
 - Relotge en temps real (RTC)
 - Connexió USB, USB Host y LAN Ethernet
 - EPL and ZPL firmware (SGD, XML, Unicode)
 - Inclou bloc i cable alimentació (EU)
 - Compatibles per a Windows 7, Windows 10, Windows 11
- Tipus A6: impressores rebuts i albarans
 - Tèrmica o matricial
 - Ample paper 80-180mm. Llarg paper 80-255mm
 - Connexió serial o USB
 - Homologada per aplicació de registre d'entrada i sortida electrònic (S@rcat)
 - <https://ctti.gencat.cat/ca/ctti/solucions-corporatives/administracio-electronica/gestio-de-document/sarcat/index.html>
 - Compatibles per a Windows 7, Windows 10, Windows 11
- Tipus A7: impressores targetes identificatives
 - Targetes plàstiques mida CR-80
 - Personalització a color per retransferència tèrmica
 - Impressió a doble cara (Double Side o DS)
 - Connexió USB
 - Homologada per lectors i targetes de control accessos (Dorlet i Biostar)
 - <https://www.dorlet.com/es/productos/accesorios-control-de-acceso/impresion-tarjetas>
 - <https://www.supremainc.com/es/hardware/feel-power-of-ai-bioStation-2a.asp>
 - Compatibles per a Windows 7, Windows 10, Windows 11

Un cop realitzada l'obertura pública al licitador **classificat en primera posició** se li requerirà per a que en un termini no superior a 15 dies naturals des del requeriment, **presenti una mostra de l'equipament ofert del Tipus A1 i A2** per tal de comprovar la total compatibilitat del seu producte amb el driver HPLJ4. Aquesta demostració té per objectiu comprovar què, no existeixi cap disfuncionalitat tècnica. L'observació d'alguna incidència en la demostració serà causa d'exclusió del procediment.

4.2.2 Lot 2 (Multifuncional reprografia i material divers)

Es detallen els requeriments mínims per a cada tipus de model. La quantitat i ubicació serà detallada en els criteris funcionals.

- Tipus B1: Multifuncional per Departament Reprografia: Copiadora/Impressora/Escàner
 - Velocitat d'impressió : =>45 ppm en Blanc i Negre i Color
 - Resolució: 600 dpi
 - Velocitat 1ª pàgina (BN/Color): <=11 seg. / <=11 seg
 - Suport de paper impressió A3 i A4 en doble safata.
 - Capacitat d'imprimir a doble cara
 - Alimentador automàtic de pàgines
 - Connectivitat: Xarxa Ethernet 10/100/1000Base-TX
 - Escàner a doble cara en una sola passada.

- Cicle de treball => 100.000 pàgines
- Disc Dur => 320 Mb
- Gramatge 52,3 - 300 g/m²
- Llenguatge: Adobe® PostScript® 3™
- Finalitzador i grapadora amb capacitat de grapar folletons
- Enquadradora de 2 i 4 forats
- Compatibles per a Windows 7, Windows 2008 R2 i OS X Mountain Lion de Mac Intel
- Disposar d'un software intern el qual permeti escanejar a email i a carpeta, codi d'accés a les impressions per teclat o codi numèric
- Accés al disc dur de la màquina a través del PC o mac per treballar documents

4.2.3 Software de Gestió

1. Implantació d'un sistema centralitzat de monitorització i gestió de l'equipament d'impressió que permeti recopilar la informació dels equips i gestionar-los proactivament. Aquest programari s'ha d'adaptar a tots els dispositius d'impressió: impressores i multifuncionals.
2. El software ha de disposar almenys de les següents funcionalitats bàsiques:
 - Monitorització de dispositius.
 - Recollida de comptadors de manera automàtica.
 - Gestió d'alertes d'incidències del servei i estat dels consumibles, inactivitat, abusos, ...
 - Obtenir periòdicament informació des de portal detallada dels equips pel que fa a: comptadors de B/N i color (distingint entre còpies i impressions), volum d'impressió, estat de l'equip, errors en display, dades d'identificació de l'equip (MAC, Número de sèrie, IP), usuaris que l'empren i consum que en fan i nivells dels consumibles.
 - Autoritzar impressió per usuari del directori actiu de domini Windows.
 - Crear perfils d'usuari els quals es limiti el volum d'impressió mensual.
 - Atorgar permisos per imprimir en blanc i negre o color o tots dos.
 - Gestionar usuaris amb lectors de targetes segons model del Parc, per assegurar la confidencialitat dels treballs, control de còpies i altres prestacions.
3. Garantir mesures d'estalvi energètic per afavorir la sostenibilitat del procés.
4. Disposar de suport en la implementació i configuració del software de gestió dels servidors de impressió que determini el Parc. En el cas que s'incrementi el nombre de servidors es mantindrà el suport.

4.3 Requeriments serveis associats

Adicionalment als requeriments descrits, hi ha un conjunt de requeriments, vinculats no tant a les tecnologies sinó als serveis associats, que són comuns a tots els lots, i que l'empresa contractista haurà de satisfer segons la següent relació de requeriments:

4.3.1 Actitud proactiva

En tots els àmbits dels serveis a contractar es demana una permanent actitud proactiva per part del proveïdor seleccionat, és a dir, es desitja que el proveïdor seleccionat sigui un veritable soci tecnològic del Parc Sanitari Pere Virgili. Això implica, entre d'altres:

- Informar als responsables que es designin per part del Parc Sanitari Pere Virgili de nous serveis que puguin ser d'interès o adients a les seves necessitats.

- Facilitar la informació necessària per a la resolució d'incidències en sistemes de tercers que interactuïn amb l'equipament subministrat.
- Facilitar els requeriments a tercers per a la posada en marxa dels elements i serveis previstos.
- Facilitar al personal del Parc Sanitari Pere Virgili la transferència del coneixement de la instal·lació i l'entorn tecnològic.

4.3.2 Model de relació

L'empresa contractista i el Parc Sanitari Pere Virgili constituïran, com a mínim, un Comitè de Direcció i un Comitè de Seguiment. Totes les decisions adoptades per ambdós comitès seran d'obligat compliment per part de l'empresa contractista i del Parc Sanitari Pere Virgili, vetllant pel correcte compliment del contracte i facilitant la presa de decisions d'alt nivell.

S'ha de considerar que és molt possible que s'hagin de realitzar desplaçaments a Parc Sanitari Pere Virgili per part de l'equip de projecte del licitador, per a temes relacionats amb les diferents fases del projecte.

Les despeses de desplaçament o dietes seran a càrrec del proveïdor, i s'hauran d'incloure dins del preu final de la licitació.

El licitador aportarà els mitjans tècnics que requereixi el seu equip de projecte per a poder realitzar les tasques necessàries durant el projecte (portàtil, telèfon mòbil, etc.).

En general per part del **Parc Sanitari Pere Virgili** els membres i les seves funcions seran:

Cap de projecte ocupat per Direcció d'Organització i Comunicació (responsable del contracte).

- Gestionar el contracte amb l'empresa contractista.
- Coordinar-se amb la direcció funcional, el coordinador del projecte i l'equip de treball del Parc Sanitari Pere Virgili.
- Acordar amb el responsable del projecte de l'empresa contractista les mesures de qualitat i resultats, i controlar la prestació del servei d'acord amb elles.
- Acordar amb el director del servei de l'empresa contractista mesures per solucionar qualsevol deficiència en la qualitat del servei.
- Acordar els procediments d'escalat de problemes i assegurar la resolució de problemes no resolts mitjançant els canals normals.
- Assegurar que el contractista compleixi amb els requeriments de protecció, confidencialitat i seguretat necessaris, realitzant quan sigui necessari les oportunes auditories.
- Revisió del compliment dels compromisos acordats en sessions anteriors

Responsable del projecte, ocupat per Sots Direcció TIC

- Realitzar el seguiment i control regular de la consecució d'objectius.
- Realitzar un seguiment detallat de l'execució de les tasques planificades i el calendari previst.
- Proporcionar canals de comunicació adequats que permetin dur a terme les tasques necessàries per al projecte, tant amb els usuaris com amb les altres àrees del Parc Sanitari Pere Virgili.

Coordinador del projecte, ocupat per Cap de Sistemes, Comunicacions i Ciberseguretat.

- Oferir atenció especialitzada i coneixement sobre assumptes relacionats amb el funcionament i la utilització concreta dels serveis a migrar al Parc Sanitari Pere Virgili.

- Acordar procediments per a la gestió eficient dels canvis i controlar l'efectivitat dels mateixos, minimitzant l'impacte als usuaris.

Tècnics àrea TIC:

- Realitzar un seguiment detallat de l'execució de les tasques planificades.
- Realitzar el seguiment i control regular de la consecució d'objectius.
- Oferir atenció especialitzada i coneixement sobre assumptes relacionats amb el funcionament i la utilització concreta dels serveis a migrar al Parc Sanitari Pere Virgili.
- Proporcionar canals de comunicació adequats que permetin dur a terme les tasques necessàries per al projecte, tant amb els usuaris com amb les altres àrees del Parc Sanitari Pere Virgili.
- Acordar procediments per a la gestió eficient dels canvis i controlar l'efectivitat dels mateixos, minimitzant l'impacte als usuaris.

Per part de l'**empresa contractista** els perfils que es requereixen son:

Responsable del projecte

- Perfil
 - o Enginyeria superior.
 - o Gestió de projectes.
 - o Experiència mínima demostrable de 5 anys en tasques similars.
- Assegurar que l'empresa contractista compleixi les seves obligacions contractuals.
- Assegurar el compliment d'objectius i ANS.
- Assegurar la disponibilitat i el seguiment dels procediments de seguiment de resultats i la gestió del contracte.
- Escalar assumptes a la direcció de l'empresa contractista quan sigui necessari.
- Donar suport a l'especificació de qualsevol requeriment de servei addicionals i canvis d'abast davant del Parc Sanitari Pere Virgili.
- Mantenir una preocupació proactiva pels objectius, millores tècniques i estratègiques de contracte.
- Resoldre de forma satisfactòria qualsevol assumpte de facturació o compatibilitat que pogués sorgir.
- Realitzar la coordinació efectiva amb el responsable de l'equip de treball de l'empresa contractista.

Cap de projecte, per part de l'adjudicatari.

Serà el màxim responsable del procés d'implantació per una banda i de garantir la correcta prestació del servei de suport i manteniment per l'altra, i realitzarà com a mínim les següents tasques:

- Es requereix :
 - o Enginyeria tècnica.
 - o Gestió i implantació de projectes similars.
 - o Experiència mínima demostrable de 3 anys en tasques similars.
- Liderar el projecte.
- Interlocució i coordinació amb la direcció de projecte del Parc Sanitari Pere Virgili.
- Planificació i seguiment de la implantació.
- Elaboració i entrega d'actes de les reunions de seguiment d'implantació.

- Garantir que la prestació del servei es realitza complint amb els paràmetres establerts en el present concurs.
- Gestió dels equips de treball.
- Gestió dels riscos detectats així com la presentació del pla de mitigació dels mateixos.
- Detecció d'oportunitats de millora.
- Entrega de documentació final d'implantació.
- Entrega d'informes de prestació del servei.
- Aquest recurs haurà de disposar de titulació universitària en enginyeria.
- Aquest recurs haurà de disposar de la certificació ITIL Foundation, valorable certificacions superiors.

Responsable de l'equip de treball

- Assegurar la gestió eficient de la provisió dia a dia del servei contractat pel client.
- Gestionar la provisió del servei per complir els objectius i nivells de servei acordats.
- Actuar com a referent de l'empresa contractista per a facilitar la comunicació amb les diferents àrees involucrades en la provisió del servei.
- Assegurar la gestió eficient dels problemes, assegurant que es segueixen els procediments d'escalat acordats.
- Informar del servei proporcionat en base a estadístiques exactes i actualitzades.
- Realitzar la coordinació amb el Coordinador del projecte del Parc Sanitari Pere Virgili.
- Establir i assegurar el compliment dels nivells de qualitat acordats i mantenir una actitud proactiva per tal de suggerir iniciatives que incideixin en la millora continuada del servei.
- Establir un procediment de revisió regular del servei que assegurï que tots els assumptes del servei es tracten de forma eficient i dins del temps requerit.
- Assegurar la provisió del servei per complir els objectius i nivells de servei acordats.
- Promoure sessions de treball per facilitar la comunicació amb l'equip de control del servei del Parc Sanitari Pere Virgili.

Tècnics assignats

En general les funcions seran:

- Situació escalat de peticions i incidències
- Escalat de peticions i incidències
- Detalls derivats de la resolució dels tiquets
- Documentació afegida o modificada a la Base de Dades de Coneixement de la solució aplicada

Es requereix dos perfils:

- Tècnics Nivell 2, amb un gran coneixement i experiència en les tecnologies i plataformes objecte del present concurs:
 - o Esdevindran els responsables dels serveis professionals d'implantació sol·licitats.
 - o Esdevindran els referents tècnics des del punt de vista del suport i gestió.
 - o Entrega d'informes de prestació relatius a implantació i incidències.

- Esdevindran l'escalat de les incidències i peticions del Nivell 1, i realitzaran l'escalat d'incidències i peticions a Nivell 3 i/o suport de fabricants.
- Aquests recursos hauran de disposar de titulació universitària en enginyeria.
- Aquests recursos hauran de disposar de certificacions oficials en les tecnologies objecte del contracte.
- Tècnics Nivell 2 i 3, amb un cert coneixement i experiència en les tecnologies i plataformes objecte del present concurs:
 - Aquests recursos hauran de disposar de certificacions oficials en les tecnologies objecte del contracte.

S'estableixen els següent òrgans de gestió i es detalla el funcionament

Comitè de direcció

Seràn objecte del Comitè de Direcció les següents funcions:

- Seguiment de nivells de qualitat.
- Modificació d'acords de nivell de servei (ANS).

Els membres d'aquest comitè són: Per part del Parc Sanitari Pere Virgili:

- Cap de projecte ocupat per Direcció d'Organització i Comunicació (responsable del contracte).
- Responsable del projecte, ocupat per Sots direcció TIC
- Coordinador del projecte, ocupat per Cap de Sistemes, Comunicacions i Ciberseguretat.

I per part de l'empresa contractista:

- Responsable del projecte.
- Responsable de l'equip de treball.

L'empresa contractista haurà de presentar previ a cada sessió de treball:

- Ordre del dia.
- Resum de l'estat de les instal·lacions indicant l'avançament i fites aconseguides, així com els problemes trobats relacionats amb la instal·lació i seguiment dels ANS.
- Informes i quadres de comandament necessaris per poder assolir els objectius establerts. De la mateixa forma es requeriment elaborar acta de seguiment posterior on constin els acords presos per poder fer-ne el seguiment.

La periodicitat de les reunions serà mensual durant la implantació i semestral pel servei de suport i planificació d'actuacions derivades d'actualitzacions del programari per part del fabricant.

Tots els documents, informació de recolzament i qualsevol tipus d'element obtingut en el desenvolupament dels treballs, seran propietat del Parc Sanitari Pere Virgili.

Durant el procés de implantació, la periodicitat de les reunions dels comitès podrà veure's afectada per les necessitats concretes de la provisió i implantació dels serveis i s'hi haurà d'adaptar.

Durant el període d'explotació, la composició dels comitès de direcció i de seguiment pot ser diferent que la del període d'implantació

Comitè de seguiment

Seràn objecte del Comitè de Seguiment les següents funcions:

- Seguiment dels acords de nivell de servei (ANS).
- Generació d'informes.
- Coordinació d'accions.

La Comissió de seguiment té com objectius:

- La inspecció i control de la prestació del servei, anàlisi de l'activitat i seguiment detallat del projecte, de l'estat de situació i d'aquells aspectes del projecte que requereixen decisió operativa
- Informe de l'estat de situació de les activitats i les fites planificades.
- Revisió d'aspectes rellevants de la vessant tecnològica.
- Plantejament dels aspectes del projecte que requereixen decisions estratègiques.
- Propostes d'evolució funcional del sistema (línies de treball en curs i compromisos en calendari).
- Anàlisi i elaboració de propostes sobre altres aspectes que puguin influir el desenvolupament del projecte.

Els membres d'aquest comitè són: Per part del Parc Sanitari Pere Virgili:

- Responsable del projecte, ocupat per Sots direcció TIC
- Coordinador del projecte, ocupat per Cap de Sistemes, Comunicacions i Ciberseguretat.
- Tècnics àrea TIC.

I per part de l'empresa contractista:

- Responsable de l'equip de treball.
- Tècnics assignats.

L'empresa contractista haurà de presentar previ a cada sessió de treball:

- Ordre del dia
- Generació d'informes i quadres de comandament necessaris per poder assolir els objectius establerts
- Relació de fets rellevants i el seu impacte en el nivell de servei. De la mateixa forma es requeriment elaborar acta de seguiment posterior on constin els acords presos per poder fer-ne el seguiment.

La periodicitat de les reunions serà setmanal durant la implantació i a posteriori mensual pel seguiment del servei de suport i planificació d'actuacions.

Tots els documents, informació de recolzament i qualsevol tipus d'element obtingut en el desenvolupament dels treballs, seran propietat del Parc Sanitari Pere Virgili.

Durant el procés de migració, la periodicitat de les reunions dels comitès podrà veure's afectada per les necessitats concretes de la provisió i implantació dels serveis i s'hi haurà d'adaptar.

Durant el període d'explotació, la composició dels comitès de direcció i de seguiment pot ser diferent que la del període d'implantació.

Durant tota la vigència del contracte, qualsevol canvi que es produeixi per part de l'empresa contractista a nivell d'interlocució o composició dels comitès serà correctament

informada al Parc Sanitari Pere Virgili amb una antelació mínima d'1 mes previ al canvi previst, que haurà d'autoritzar el canvi.

4.3.3 Informes i lliurables

L'adjudicatari ha de presentar uns informes per el seguiment del projecte de l'àrea TIC atenent a la definició del servei. El disseny de l'informe serà preferentment tipus fitxa amb gràfics. Aquests informes seran revisats per Parc Sanitari Pere Virgili que podrà modificar l'estructura d'aquests informes en funció de nous paràmetres del servei que vulgui avaluar.

Informe Comitè de Direcció

Informe descriptiu de l'execució del servei durant el període. L'informe de seguiment haurà de presentar-se en el Comitè de Direcció tal i com s'estipula a l'apartat 4.3.2 Model de relació. Aquest document haurà d'incorporar com a mínim els següents punts:

- Revisió acords i temes pendents comitè anterior i Visió global
- Quadre de comandament global del servei
- Acords de Nivell de Servei i tiquets en garantia
- Seguiment operatiu.
- Quadre d'indicadors tècnics per presentar la situació dels serveis per tecnologia i les propostes de millora de parametrització

Informe Comitè de Seguiment

Informe descriptiu de temes tècnics i de coordinació tècnica del servei durant el període.

L'informe de seguiment haurà de presentar-se en el Comitè de seguiment tal i com s'estipula a l'apartat 4.3.2 Model de relació.

Aquest document haurà d'incorporar com a mínim els següents punts:

- Revisió acords i temes pendents comitè anterior.
 - Anàlisi situació i relació de temes tècnics:
 - Descripció
 - Estat
 - Planificació
 - Realització
 - Responsable
 - Impactes
 - Dependències
 - Riscos identificats i proposta de solucions

El licitador haurà de lliurar tota la documentació de suport, documentació de projecte, manuals d'implantació, documentació tècnica, documentació de processos, etc. que es generi durant el desenvolupament del projecte.

Informe anual de tendències tecnològiques i estratègiques

Aquest informe té l'objectiu d'oferir una visió actual i futura de la tecnologia sobre la qual es desenvolupen les diferents aplicacions i canvis en la prestació dels serveis, prioritzacions d'àrees i sistemes que obliguen a analitzar i prendre decisions.

Aquest informe s'entregarà a finals d'any i haurà d'incorporar com a mínim els següents apartats:

- Sobre les tendències tecnològiques: tendències de futur previstes per a la tecnologia analitzada, descripció de les possibles aplicacions de les tendències a futur identificades a les funcionalitats desenvolupades al Parc Sanitari Pere Virgili.
- Sobre les tendències estratègiques: anàlisi de tendència, propostes de millora, propostes de formació, gestió del canvi o documentals, propostes per reduir riscos identificats.

El Parc podrà demanar a l'adjudicatari la creació d'informes i documentació addicional o amb una altra periodicitat, sense que això suposi una despesa addicional. Totes les documentacions s'hauran de lliurar en format PDF. El idioma de la documentació serà el català.

El responsable del servei designat per l'empresa adjudicatària haurà de presentar informes periòdics, i tots aquells altres que a petició del Responsable/s del Projecte del Parc Sanitari Pere Virgili poguessin servir per a la òptima consecució dels objectius previstos.

4.3.4 Adequació permanent a les necessitats

El Parc Sanitari Pere Virgili és un organisme dinàmic i això comporta, entre d'altres adaptar-se a la necessitat d'incrementar, si escau, el nombre d'impressores als centres del Parc Sanitari Pere Virgili. L'empresa contractista haurà adequar els sistemes a aquesta realitat a cada moment.

El Parc Sanitari Pere Virgili no assumirà cap cost associat a la implantació dels serveis contractats, a banda dels especificats pels licitadors en les seves propostes. A més, els licitadors no han de preveure cap tipus de dedicació tècnica per part del personal del Parc Sanitari Pere Virgili en tasques associades a la migració o posada en marxa, a excepció de tasques de seguiment i de les necessàries col·laboracions en el coneixement de la configuració interna dels serveis i sistemes del Parc Sanitari Pere Virgili.

4.3.5 Condicions de la prestació del servei

Gestió incidències, evolutius i suport

S'establirà un circuit i mètode de comunicació de:

- incidències (correctiu)
- millora del sistema (evolutiu)
- suport funcional (manteniment)

Eina de gestió tiqueting (ITSM)

L'adjudicatari ha d'integrar-se amb l'eina de gestió de tiquets que té actualment Parc Sanitari Pere Virgili per crear, generar i atendre els tiquets i fer el seguiment individualitzat de les demandes fetes i avaluar de forma global el servei.

L'eina de tiqueting del Parc Sanitari Pere Virgili permet la generació de tiquets mitjançant els canals de comunicació establerts pel Parc Sanitari Pere Virgili (correus, telèfon, etc.) a través del servei del CAU.

Canals de comunicació

Els canals de comunicació disponibles pels serveis d'atenció són:

- Telèfon.
- Correu electrònic.
- Eina tiqueting (ITSM).

- Altres mitjans que l'adjudicatari o el Parc Sanitari Pere Virgili puguin posar a l'abast dels usuaris.

Ubicació física del servei

El servei s'oferirà a les instal·lacions de l'adjudicatari a menys que requereixi actuació presencial.

Cobertura del servei

L'horari de cobertura del servei és de 8:00 a 18:00 hores els laborables de dilluns a divendres.

Manteniment preventiu

Es requereix efectuar una revisió anual de l'equipament instal·lat al Parc Sanitari Pere Virgili a nivell de hardware i software (control de versions).

Circuit de reciclatge. Retirada dels consumibles buits.

Cada centre disposarà d'un contenidor per poder dipositar els consumibles buits. L'empresa adjudicatària tindrà que fer-se càrrec de la recollida d'aquests residus i la seva entrega a centres de reciclatge per el seu processament final. Caldrà facilitar el certificat de lliurament.

Tancament i traspàs del servei

Per tal de garantir la continuïtat del servei es requereix disposar del pla de tancament i traspàs del servei que asseguri una operativa eficient i ininterrompuda, en cas de canvi d'adjudicatari.

5 Dades econòmiques del servei contractat

5.1 Conceptes

El preu del servei d'impressió contractat consistirà en:

- ✓ Quota arrendament mensual per equip amb opció a compra
- ✓ Quota final del valor residual de la impressora
- ✓ Preu per còpia on anirà inclòs:
 - Manteniment durant la vigència del contracte o garantia
 - Consumibles
 - Reparacions
 - Preu hora de tècnic i transport
 - Peces i material necessari per el bon funcionament de la màquina

Els preus per còpia que estableixin els licitats hauran de estar desglossats com a mínim:

- Quota arrendament mensual per equip
- Gestió i explotació del servei, es a dir, el preu per còpia Blanc i negre

Conceptes	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	B1
Quota arrendament mensual								
Gestió i explotació del servei Blanc i Negre								
Gestió i explotació del servei Color								

Conceptes	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	B1
Preu per còpia Blanc i Negre								
Preu per còpia Color								

No s'admetrà:

- Quotes mensuals sense cost o amb un cost fora del preu de mercat

5.2 Preu còpia

5.2.1 Lot 1

Tipus A1,A2,A3, A4

El preu màxim global per a còpia en blanc i negre serà com a màxim 0,01415 € (sense IVA) que resultarà ser la suma del preu del arrendament mes el preu de la gestió i explotació.

El preu de color serà com a màxim 0,07862€ (sense IVA) que resultarà ser la suma del preu del arrendament mes el preu de la gestió i explotació per les impressores i multifuncionals d'escriptori i departamental.

Tipus A5

El preu màxim global per a copia en blanc i negre serà com a màxim 0,14545 € (sense IVA) que resultarà ser la suma del preu del arrendament mes el preu de la gestió i explotació.

Tipus A6

El preu màxim global per a copia en blanc i negre serà com a màxim 0,6000 € (sense IVA) que resultarà ser la suma del preu del arrendament mes el preu de la gestió i explotació.

Tipus A7

El preu màxim global per a copia en blanc i negre serà com a màxim 1,4700 € (sense IVA) que resultarà ser la suma del preu del arrendament mes el preu de la gestió i explotació.

5.2.2 Lot 2

Tipus B1

El preu màxim global per a copia en blanc i negre serà com a màxim 0,00955 € (sense IVA) que resultarà ser la suma del preu del arrendament mes el preu de la gestió i explotació.

El preu de color serà com a màxim 0,07862€ (sense IVA) que resultarà ser la suma del preu del arrendament mes el preu de la gestió i explotació per les impressores i multifuncionals d'escriptori i departamental.

5.3 Facturació

La facturació quedarà establerta:

- Cada mes s'enviarà a l'àrea econòmica, factura valorada amb les còpies mensuals realitzades desglossades per cada màquina, que es validarà amb la lectura dels comptadors que farà el software de gestió de les impressores, distingint pels models A3 i A4 el que són còpies i el que són impressions. En cap cas s'admetrà cap factura que no estigui identificat l'equipament al que correspon el consum ni les dades necessàries per fer-ne la validació.
- Els preus resultants de preu per copia s'hauran de mantenir durant tot el període del contracte, pròrrogues incloses.
- La factura serà tramesa via electrònica i haurà de contenir les següents dades: CIF, N.FACTURA, MODEL, DESCRIPCIO, N.SERIE, SERVEI, TIPUS, LOCALITZACIO, DATA INICI, DATA FI, IMPORT RENTING, N°.COPIAS COLOR, PREU COPIA COLOR, IMPORT COLOR, N°.COPIAS B/N, PREU COPIA B/N, IMPORT B/N, IMPORT TOTAL, TOTAL FACTURAT, ED, PL, AREA. S'adjunta una mostra a l'Annex 1.

5.4 Volum

La mitjana de les impressions anuals és de :

Número pàgines					
	Lot 1				Lot 2
Tipus	A1, A2, A3, A4	A5	A6	A7	B1
Blanc i Negre	1.783.090	16.500	2.000	1.000	30.380
Color	194.875				427

6 Execució del projecte

L'adjudicatari designarà un equip de treball responsable de la prestació del servei de forma que faciliti les interlocucions i la gestió de forma eficaç.

Els licitats han de detallar els aspectes relatius a l'organització proposada per a la realització dels treballs requerits, sota la direcció del responsable del servei al Parc i que hauran les següents fases metodològiques per a la posada en marxa del servei:

- Elaboració del pla de posada en marxa del servei que inclourà tots els aspectes organitzatius, procedimentals, de planificació i tècnics necessaris per al inici del servei (**màxim 1 setmana**).
 - inclourà el detall de les diferents fases i activitats periodificades identificant recursos i esforços per part d'ambdós: adjudicatari i licitador; model de relació amb el Parc i resta de proveïdors d'altres sistemes indicant el detall d'activitats i sobre qui recau la responsabilitat en cada una; metodologia de seguiment i coordinació, posada en marxa, certificació i qualitat de tots els serveis requerits a l'apartat 4 Requeriments d'aquest document.

La data de finalització només es podrà variar amb el vistiplau del Parc Sanitari Pere Virgili.

- Aprovació del pla per part del Parc o rectificació per part de l'adjudicatari dels aspectes no acceptats pel Parc (**màxim 1 setmana**)
- Posada en marxa (**màxim 3 setmanes**)
 - Lliurament de documents funcionals i memòria del projecte
 - Suport post posada en marxa

6.1 Pla de formació

L'empresa contractista es responsabilitzarà de la realització dels cursos de formació per al personal de gestió i explotació del Parc Sanitari Pere Virgili.

La proposta de formació haurà de detallar el nivell de la formació, el contingut i hores, així com el dimensionat, cursos inclosos, facilitats per la seva assistència, documentació aportada en cadascun d'ells.

7 Acords de Nivell de Servei (ANS)

Aquesta planificació s'explicitarà en uns objectius a aconseguir en un termini determinat. Per mesurar el grau d'assoliment dels objectius s'establiran indicadors numèrics.

Per mesurar la qualitat del nivell rebut pel Parc Sanitari Pere Virgili també s'establiran indicadors que tindran un valor mínim a assolir (ANS).

Semestralment com a mínim, el licitador subministrarà informes d'indicadors, tan els descrits en aquest plec, com aquells que el propi licitador o el Parc Sanitari Pere Virgili proposi de forma addicional.

El personal del Departament d'Organització i Comunicació tindrà accés directe a les dades generades pels mecanismes de control.

El servei es realitzarà en base al següents acords de nivell de servei i penalitzacions associades al seu incompliment, per assegurar la qualitat en la seva prestació. Els licitadors poden proposar altres ANS i penalitzacions addicionals o millores en els mateixos.

Quan s'incompleixi un ANS, l'adjudicatari haurà d'explicar les causes per les que s'ha produït l'incompliment i fer propostes de resolució i millora per aconseguir que no es repeteixi.

7.1 Incompliments

L'objectiu d'aquest apartat és descriure el model d'Incompliments o ANS que defineix els indicadors i establir una base objectiva i mesurable que reflecteixi el compromís de l'adjudicatari per a prestar els serveis requerits de forma satisfactòria.

Es pretén obtenir un nivell de servei d'alta qualitat. Per aquest motiu s'han definit els ANS amb l'establiment d'un model de penalitzacions que relacioni el nivell de prestació del servei amb la seva facturació o altres mecanismes de compensació.

Per tal de disposar de la informació necessària per a una gestió i governança homogènia dels sistemes, el licitador haurà d'implantar el Model de Mesura del Nivell de Servei de forma progressiva al llarg de l'execució del contracte.

S'analitzarà:

- Tipus de tiquets: incidència o petició
- Nivell gravetat incidència:
 - o Crítica: està aturat el servei
 - o No crítica: es detecta un mal funcionament i pot afectar a la qualitat del servei
- Nivell gravetat peticions:
 - o Urgent: s'ha de resoldre el abans possible perquè un servei depèn de l'actuació
 - o No urgent: petició que no requereix d'actuació immediata
- Temps de detecció i de resolució

- **Temps de reposició** igual o inferior a l'ofert pel licitador sent com a mínim igual o inferior a 1 dia laborable a partir de la notificació de la incidència per part del Parc Sanitari Pere Virgili. Si es major a l'ofert pel licitador (sent com a mínim igual o inferior a 1 dia laborable), penalització de 1% factura mensual per cada hora de demora fins a un màxim del 5%.
- **Temps de resolució de l'avaria** igual o inferior a l'ofert pel licitador sent com a mínim igual o inferior a 4 hores (pels models A1, A2, A3 i A4) . Si es major a l'ofert pel licitador, penalització de 1% factura mensual per cada hora de demora fins a un màxim del 5%. En el cas del Lot2, el temps de resolució de l'avaria ha de ser sempre, igual o inferior a 4 hores laborables.
- **Cobertura de servei** sigui inferior al requerit a l'apartat 4.3.5 Condicions de la prestació del servei .Si la cobertura del servei oferta pel licitador és menor que l'oferta presentada pel licitador (o si no està millorada, pel requerit a aquest plec), es penalitzarà en un 1% la factura mensual per cada servei no atès en l'horari ofert fins un 7% factura mensual.
- **Manteniment preventiu** (i correctiu derivat del preventiu) si el nombre de revisions anuals es menor a l'ofert pel licitador, (1 a l'any segons s'estableix a l'apartat 4.3.5 Condicions de la prestació del servei d'aquest document), es penalitzarà en un 7% la factura anual.
- **Temps d'aprovisionament de consumible** a l'ofert pel licitador sempre i quan compleixi que és igual o inferior a 1 dia laborable a partir de la notificació de la petició/incidència per part del Parc Sanitari Pere Virgili. Si es major a 1 dia laborable, penalització de 1% factura mensual per cada hora de demora fins a un màxim del 5%.
- **Termini de lliurament i posta en marxa** (a partir de la data de comunicació de l'adjudicació) igual o inferior a l'ofert pel licitador sempre i quan compleixi que és igual o inferior a l'establert al requerit a l'apartat 6 Execució del projecte. Si és major a una setmana des de la data de comunicació de l'adjudicació, penalització de 5% per cada dia de demora a aplicar en la primera factura mensual.
- **Disposar en producció del software de gestió** que permeti redireccionar segons volum, segons oferta del licitador. En cas d'haver ofert el servei i no estar disponible al termini de la posta en marxa, es penalitzarà la factura mensual en un 2%.
- **Disposar de impressora de recanvi** al centre per reduir el temps d'inactivitat del servei segons ofert pel licitador. En cas d'haver ofert el servei i no estar disponible es penalitzarà la factura mensual en un 3%.

7.2 Penalitzacions

El licitador haurà de garantir que l'oferta que presenti està acord amb el que s'exposa en el plec. Les desviacions de caràcter greu que puguin condicionar el desenvolupament del projecte quedaran penalitzades segons es detalla a continuació:

- Si el contractista ha incorregut en demora per una causa imputable a ell mateix, l'òrgan de contractació pot rescindir el contracte o imposar les penalitats que procedeixin, d'acord a les previsions de la Llei de Contractes del Sector Públic.
- Les sancions es fan efectives no tan sols sobre la garantia sinó també, si escau, en la quantia necessària sobre els pagaments que s'han de satisfer a l'adjudicatari. Quan es fan efectives sobre la garantia, el contractista està obligat a completar-la dintre dels quinze dies naturals següents a la notificació de la sanció.

8 Altres consideracions

Tots els treballs hauran de desenvolupar-se en el marc de la legislació vigent aplicable en matèria de Tecnologies de la Informació i Comunicacions per a l'entorn d'un Campus o Parc.

El Parc facilitarà a l'adjudicatari tota la informació requerida corresponent a la situació actual en infraestructures, sistemes actuals, organització, responsables i interlocutors, etc., per tal de garantir l'optimització en la planificació del servei requerit.

L'adjudicatari facilitarà la visita i examen de qualsevol procés o fase del Servei, estant obligat a subministrar quanta informació tècnica li sigui requerida i jurídicament resulti possible.

8.1 Presentació de la documentació

Les empreses licitant hauran de presentar la documentació que reculli, amb detall, els següents punts:

1. Organització i posada en marxa del servei.
 - Definició del model de relació entre el Parc i l'adjudicatari i matriu de responsabilitats.
 - Identificació dels procediments de desplegament del servei.
 - Proposar la metodologia de seguiment i coordinació, posada en marxa, certificació i qualitat.
 - Establiment de la planificació detallada de la posada en marxa.
2. Servei d'Impressió.
 - Organització i posada en marxa del servei.
 - Gestió i operació del servei que ha d'incloure el pla de manteniment correctiu, normatiu, preventiu i evolutiu.
 - Pla de seguiment de la prestació del servei.
3. Circuit de reciclatge. Retirada dels consumibles buits.
4. Pla de formació.
5. Pla d'implantació de mesures proactives en la fase regular del servei.
6. Tancament i traspàs del servei.

8.2 Consultes tècniques

Els licitadors podran realitzar tantes preguntes com estimin necessàries per tal d'elaborar les seves ofertes. El procediment establert a tal efecte és:

- Els licitadors enviaran per escrit i via correu electrònic les seves preguntes del Plec Tècnic a a l'adreça informatica@perevirgili.cat
- Els licitadors enviaran per escrit i via correu electrònic les seves preguntes del Plec Administratiu a l'adreça gestioeconomica@perevirgili.cat
- Les respostes es contestaran a la major brevetat possible.
- Les respostes a cadascuna de les preguntes es publicaran al perfil del contractant del Parc Sanitari Pere Virgili.

8.3 Lliurament

L'empresa contractista haurà d'entregar la totalitat dels equips en un termini màxim de 28 dies a comptar des del dia següent de l'enviament de la comanda.

El transport del material a subministrar correrà a càrrec de l'empresa contractista.

L'adreça de lliurament del material serà la següent:

Parc Sanitari Pere Virgili

Av. Vallcarca 205 (Edifici Montseny) - Magatzem

08023 Barcelona

Amb els productes s'entregarà el corresponent albarà en el qual s'haurà de fer constar el número de sèrie de cada producte.

9 Annex 1 – Format detall dades factura electrònica

CIF	N.FACTURA	MODEL	DESCRIPCIO	N.SERIE	SERVEI	TIPUS	LOCALITZACIO	DATA INICI	DATA FI	IMPORT RENTING	Nº.COPIAS COLOR	PREU COPIA COLOR	IMPORT COLOR	Nº.COPIAS B/N	PREU COPIA B/N	IMPORT B/N	IMPORT TOTAL	TOTAL FACTURAT	ED	PL	AREA
50800012G	00010487	11321A	HP LaserJet Managed E50145dn Printe	PHCVN1N10Q	A2	B_N_Despatxos_Medics	BARCELONA - C/ ESTEVE TERRADAS, 30	01/06/2024	30/06/2024	5,01 €	0	0,0000 €	0,00 €	2.731	0,0040 €	10,92 €	10,92 €	15,93 €	CC	TT	ARC
50800012G	00010487	1130NN	HP Color MFP E77830dn Speed option	CNC1MDK053	A5	C_Multifuncional_Departamental	BARCELONA - C/ ESTEVE TERRADAS, 30 2 - SSGG	01/06/2024	30/06/2024	30,99 €	1.173	0,0290 €	34,02 €	167	0,0049 €	0,82 €	34,84 €	65,83 €	MO	-3	TIC
50800012G	00010487	11321A	HP LaserJet Managed E50145dn Printe	PHCVN2500D	A2	B_N_Despatxos_Medics	BARCELONA - C/ ESTEVE TERRADAS, 30	01/06/2024	30/06/2024	5,01 €	0	0,0000 €	0,00 €	0	0,0040 €	0,00 €	0,00 €	5,01 €	MO	-3	TIC
50800012G	00010487	1130NN	HP Color MFP E77830dn Speed option	CNC1MCT0FY	A5	C_Multifuncional_Departamental	BARCELONA - C/ ESTEVE TERRADAS, 30 GESTIO_ASSISTENCIAL	01/06/2024	30/06/2024	30,99 €	2.349	0,0290 €	68,12 €	2.739	0,0049 €	13,42 €	81,54 €	112,53 €	MO	0	GAS
50800012G	00010487	1130NN	HP Color MFP E77830dn Speed option	CNB8K4FQY	A5	C_Multifuncional_Departamental	BARCELONA - C/ ESTEVE TERRADAS, 30 - PLANTA BAIXA - ADMISIONS	01/06/2024	30/06/2024	30,99 €	5.360	0,0290 €	155,44 €	7.759	0,0049 €	38,02 €	193,46 €	224,45 €	LL	0	ADM