PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT, EN RÈGIM DE LLOGUER, DE DOS EQUIPS MULTIFUNCIÓ PER A L'ÀREA DE REPROGRAFIA DELS SERVEIS CENTRALS DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL, AMB MANTENIMENT INTEGRAL I FACTURACIÓ PER CÒPIA.

ÍNDEX

1. Objecte del contracte 2
2. Característiques generals del subministrament 2
3. Característiques tècniques dels equips multifunció 2
4. Servei de manteniment i assistència tècnica 4
5. Programari de gestió, monitorització i control 5
6. Instal·lació, posada en funcionament i formació 5
7. Consumibles i gestió ambiental 6
8. Incidències i nivells de servei 6
9. Confidencialitat 7

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el subministrament, en règim de lloguer sense opció de compra o modalitat equivalent, de dos equips multifunció destinats a l'Àrea de Reprografia dels Serveis Centrals del Departament d'Educació i Formació Professional, així com la prestació del manteniment integral dels equips durant tota la vigència del contracte.

El contracte inclourà l'enviament i la futura recollida dels equips, la corresponent instal·lació i configuració, la seva posada en funcionament i una formació als usuaris del funcionament de les màquines com del programari de gestió i monitorització.

El servei de manteniment inclou l'assistència tècnica, la reposició de consumibles –excepte el paper-, el manteniment integral de les màquines (preventiu i correctiu) i la resolució per incidències en el funcionament, peces de recanvi, desplaçament i mà d'obra, i l'actualització tecnològica. Així mateix inclourà la retirada i tractament dels residus generats i la retirada dels equips al final del contracte.

2. CARACTERÍSTIQUES GENERAL DEL SUBMINISTRAMENT

Lliurament i ubicació

Els equips objecte d'aquest contracte s'hauran de lliurar i instal·lar a la seu central del Departament d'Educació i Formació Professional, a la Via Augusta, 202, 08021 Barcelona. Els equips multifunció aniran ubicats a la sala de reprografia del soterrani -1 de l'edifici.

L'empresa adjudicatària haurà de subministrar 2 equips multifunció color

Els equips:

- Han de ser nous i sense ús previ.
- Han de ser del mateix fabricant i model.
- Han de lliurar-se amb tots els accessoris necessaris pel seu funcionament.
- Han de ser compatibles amb entorns Windows i Linux.

3. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DELS EQUIPS MULTIFUNCIÓ

Cada equip haurà de disposar, com a mínim, de les característiques i/o funcionalitats següents:

Equip multifuncional A3 amb mínim 55 cpm en blanc i negre i amb mínim de 55 cpm a color. Primera copia 3,6 seg. Gramatge imprimible: 52–300 g/m².

Memòria mínima de 4 GB, disc dur de 250 GB i Gigabit Ethernet i lector NFC inclosos.

Kit d'instal·lació de lector de targetes d'identificació Suports d'impressió: des d'A6 a SRA3 i banner 1200x297 mm

Capacitat entrada de paper (est./máx.): 3.650 fulls/6.650 fulls

Safata d'entrada (est.):

1 x 500 fulls: A5–SRA3; tamanys personalitzats: 52–256 g/m², cassette universal

1 x 500 fulls: A5–SRA3; tamanys personalitzats: 52–256 g/m², cassette universal

1x 1.000 fulls: A5-A4; 52–256 g/m²

1x 1.500 fulls: A5-A4; 52–256 g/m

1 by-pass 150 fulls.

Alimentador automàtic dual de 300 originals A6-A3

Grapadora amb capacitat de grapat de 100 fulls, quadernet fins a 20 fulls i fins 2.700 fulls. Grapat: lateral, central i cantonada.

Plegat en carta, tríptic.

Finalitzador de fulletons i grapat.

Panel tàctil de 10 polzades, en català.

Escaneig a 240 ipm, escaneig a URL, carpeta, e-mail, PDF compacte, encriptat, rastrejable, XPS,PPTX, i XPS rastrejable.

Resolució d'escaneig: 600 x 600 dpi.

Protocol de seguretat: encriptació disc dur, configuració de contrasenya, esborrat de disc dur, sobre-escriptura de dsic dur. ISO15408

Detecció automàtica d'originals per ultrasons.

Filtre de ozó.

4. SERVEI DE MANTENIMENT I ASSISTÈNCIA TÈCNICA

L'adjudicatària haurà de prestar un servei de manteniment integral que inclogui:

- Tots els serveis prestats per l'adjudicatari els realitzarà personal qualificat i especialitzat en la matèria.

- El personal del servei d'assistència tècnica haurà de treballar correctament identificat, d'acord amb la normativa vigent a les seves àrees de treball.

- Realitzar el servei de manteniment integral i assistència tècnica el qual inclourà la realització de les operacions que siguin necessàries (desplaçaments, transports reparacions "in situ" i mà d'obra, consumibles, parts, peces i recanvis en general) per a la reparació d'avaries i verificació d'equips, sense cap cost addicional. Aquest manteniment serà preventiu i correctiu per garantir les perfectes condicions dels equips.

- Com a mínim, l'adjudicatari haurà de fer una revisió anual que inclogui la neteja de tots els equips objecte de contracte i la substitució de les peces que es detectin com a desgastades amb l'ús.

- Durant la vigència del contracte, l'adjudicatari es compromet a realitzar les actualitzacions de tot programari instal·lat, i del firmware dels equips subministrats sempre que apareguin noves versions que aconsellin la seva instal·lació sense cap cost.

- Posar a disposició del Departament d'un telèfon i d'un correu electrònic de contacte per comunicar qualsevol tipus d'avaries o resoldre dubtes sobre el funcionament dels equips, amb un horari d'atenció de dilluns a divendres de les 9 a les 14 hores.

- Donar resposta a comunicació d'incidències en un termini igual o inferior al temps indicat a la seva oferta. El termini de resposta no podrà superar el nombre màxim de 48 hores.

- Subministrar els recanvis de tòners i tots aquells consumibles necessaris pel correcte funcionament de les màquines. La gestió del reaprovisionament de tòners i altres consumibles serà proactiva, en base a sistemes que monitoritzin el consum de forma automàtica proporcionats pel proveïdor. Tots els consumibles i recanvis subministrats hauran de ser degudament homologats pel fabricant dels equips als que van destinats i hauran de ser lliurats en el seu envàs original, etiquetat, embalat i precintat. Cal garantir la disponibilitat de recanvis i consumibles durant la vigència del contracte.

- Les sol·licituds de subministres i/o assistències tècniques, independentment de la seva automatització hauran de poder realitzar-se telefònicament i a través de correu electrònic.

- Monitoritzar i controlar el funcionament dels equips per conèixer la seva producció de còpies/impressions, el nivell dels consumibles (tòner) i la detecció d'avaries.

- Recollir i fer el posterior tractament dels elements retirats o substituïts dels equips, inclosos els tòners i altres materials, sense cap cost ni responsabilitat addicional per AQU Catalunya. Els consumibles hauran de ser classificats per al seu posterior emmagatzematge, reciclatge o destrucció segons correspongui a cada cas en funció de la tipologia de consumible. Cadascun dels residus ha d'ésser tractat de forma diferent i independent.

- En el cas d'incidència que impedeixi el funcionament d'algun dels equips durant més de dues setmanes l'adjudicatari haurà de substituir l'equip per un altre de les mateixes característiques o de prestacions superiors.

- Facilitar les instruccions, avisos, suport i programari pel manteniment de les actualitzacions del software de gestió d'impressió.

5. PROGRAMARI DE GESTIÓ, MONITORITZACIÓ I CONTROL

La solució inclourà una plataforma centralitzada que permeti:

- Monitorització del parc d'impressió.
- Comptabilització de còpies i impressions.
- Gestió d'usuaris.
- Control de quotes per usuari.
- Gestió d'alertes dels equips.
- Exportació d'informes en PDF i CSV.
- Gestió centralitzada de configuracions.
- Actualitzacions de firmware.

6. INSTAL·LACIÓ, POSADA EN FUNCIONAMENT I FORMACIÓ

L'empresa adjudicatària assumirà:

- El lliurament dels equips.
- La seva instal·lació.

- La configuració i integració amb la infraestructura corporativa.
- Les proves de funcionament.

A més, impartirà una sessió formativa mínima de quatre hores adreçada al personal responsable del servei.

L'empresa adjudicatària, durant la posada en funcionament dels equips, realitzarà una formació estimada en una sessió d'un matí (4 hores) al personal usuari del Departament amb els continguts següents:

- El funcionament del programari de gestió subministrat
- Aspectes tècnics i solucions d'incidències senzilles dels equips subministrats, com ara el canvi de tòners, solució d'embussos, solució d'altres incidències, etc.

7. CONSUMIBLES I GESTIÓ AMBIENTAL

L'adjudicatària subministrarà tots els consumibles necessaris, excepte el paper.

Els tòners:

- Hauran de ser originals o homologats pel fabricant.
- Es lliuraran en embalatge original.
- Es reposaran de manera preventiva mitjançant monitorització remota.

L'empresa assumirà la recollida i correcta gestió ambiental de:

- Tòners esgotats.
- Peces substituïdes.
- Altres residus derivats del servei.

8. INCIDÈNCIES I NIVELLS DE SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de designar un interlocutor únic amb el responsable del contracte.

El temps màxim de resposta davant incidències serà el compromès per l'adjudicatari en la seva oferta. El termini de resposta no podrà superar el nombre màxim de 48 hores.

La comunicació d'incidències podrà efectuar-se:

- Per telèfon.
- Per correu electrònic.
- Mitjançant les eines de monitorització.

9. CONFIDENCIALITAT

El personal de l'empresa guardarà absoluta confidencialitat respecte de la informació a la qual pugui tenir accés durant l'execució del contracte.

La cap del Servei d'Immobles i Serveis Generals i Patrimoni