Centre de la Propietat Forestal

Torreferrussa
Ctra. de Sabadell a Santa Perpètua, km. 4,5
Apartat de correus 240 - 08130 Santa Perpètua de Mogoda
Tel. 93 574 70 39 Fax 93 574 38 53
a/e. cpf@gencat.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UNA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIÓ DESTINADA A LES OFICINES DEL CENTRE DE LA PROPIETAT FORESTAL

1. OBJECTE DEL PRESENT PLEC

L'objecte del present plec es definir i establir les prescripcions tècniques de la contractació del equip multifunció/fotocopiadora per al CENTRE DE LA PROPIETAT FORESTAL, incloent el lloguer del equip d'impressió, subministrament i gestió de la reposició de consumibles així com el manteniment preventiu i correctiu que es descriuen al llarg del present plec.

A efectes de simplificació, quan el present plec fa referencia a l'ens contractant s'està referint al CENTRE DE LA PROPIETAT FORESTAL.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Concretament, l'abast del servei ha d'incloure necessàriament les prestacions següents:

- Renovació del equip multifunció/fotocopiadora de l'ens contractant.
    - L'equip de l'ens contactant haurà de ser nou, no s'acceptaran equipaments de segona ma ni reacondicionades.
    - Els consumibles hauran de ser nous i originals del fabricant.
    - El procés d'instal·lació s'ha de fer amb el mínim impacte possible als usuaris, prèvia planificació acordada amb l'ens contractant.
    - Qualsevol necessitat de connexió als equips servidor de l'ens contractant (carpetes compartides per desar fitxers, així com usuaris i credencials, etc.) s'haurà de comunicar prèviament al Àmbit TIC de l'ens contactant.

- Gestió del equip multifunció/fotocopiadora:
    - Subministrament i gestió de la reposició de consumibles (el paper d'impressió serà proporcionat per l'ens contractant). La gestió del reaprovisionament de tòners i demes consumibles serà proactiva, en base sistemes proporcionats pel proveïdor, que monitoritzin el consum de forma automàtica.
    - Proporcionar un manteniment preventiu i correctiu per a garantir les perfectes condicions del parc. El manteniment correctiu cobrirà totes les incidències i reparacions que requereixin els equipaments.
    - Gestió del parc proactiva, monitoritzant el equip d'impressió i rebent i actuant sobre les seves alertes.
    - Control i seguiment periòdic d'indicadors en base a una optimització contínua.

Torreferrussa
Ctra. de Sabadell a Santa Perpètua, km. 4,5
Apartat de correus 240 - 08130 Santa Perpètua de Mogoda
Tel. 93 574 70 39 Fax 93 574 38 53
a/e. cpf@gencat.cat

- Implantació d'un sistema de monitorització del equip d'impressió que permeti recopilar la informació d'aquest i gestionar-lo proactivament. Aquest programari 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.
    - Obtenir informació detallada dels equips pel que fa a comptadors de B/N i color, volum d'impressió, estat de l'equip, errors en display, dades d'identificació de l'equip (MAC, Numero de sèrie, IP) i nivells dels consumibles.

3. ABAST DEL SERVEI

3.1. Centre

El contractista haurà de donar servei a la seu del CENTRE DE LA PROPIETAT FORESTAL ubicada a Santa Perpètua de Mogoda (Barcelona).

3.2. Volum d'impressió

El nombre de copies previstes mensuals aproximat és el següent:

Volum mensual	
BN	5.000
Color	3.000

4. REQUERIMENTS MÍNIMS DELS EQUIPS A INSTAL·LAR

4.1. Equipament d'impressió

El contractista ha de proporcionar a l'ens contractant un equip multifunció/fotocopiadora suficient per a les necessitats d'impressió de l'organització durant tot el període de contractació pactat.

4.2. Descripció dels equips actuals

Actualment es disposa d'un equip **Canon imatge RUNNER ADVANCE DX C5850i**, equip multifunció làser a color.

Centre de la Propietat Forestal

Torreferrussa
Ctra. de Sabadell a Santa Perpètua, km. 4,5
Apartat de correus 240 - 08130 Santa Perpètua de Mogoda
Tel. 93 574 70 39 Fax 93 574 38 53
a/e. cpf@gencat.cat

A l'enllaç següent es poden consultar totes les especificacions tècniques del equip actual:

https://www.canon.es/business/products/office-printers/multifunction/colour/imagerunner-advance-dx-c5800-series/

Per tant les característiques del model ofert han de ser igual o superiors. I les dimensions (pe l'espai on ha d'anar ubicat, similars)

4.3. Característiques tècniques mínimes per a l'equip:

Les característiques mínimes que es relacionen a continuació son obligatòries i, en conseqüència, no seran valorades les ofertes que no compleixin amb aquestes característiques mínimes per al producte ofert.

- La tecnologia d'impressió haurà de ser làser a color.
- Complir certificacions Energy Star
- Compatibilitat amb sistemes operatius Windows, Linux i Mac
- Tots els equips hauran de disposar d'impressió a doble cara, i aquesta funcionalitat estarà configurada per defecte per a tots els usuaris
- Tots els equips hauran de tenir connexió de xarxa Gigabit Ethernet 10/100/1000Mbps
- Tots els consumibles emprats pels dispositius hauran de ser originals, no s'admetrà en cap ús l'ús de consumibles reciclats o reacondionats.

Per a l'ens contractant és un factor imprescindible el fàcil maneig visual dels dispositius multifuncionals de producció documental. En aquest sentit, els usuaris han de tenir un accés i un us "fàcil" dels dispositius, de manera que el temps emprat en el seu us sigui l'imprescindible.

- Equip d'impressió multifuncional (impressora, fotocopiadora i escàner) color per a documents des d'A5 fins a A3
- Velocitat mínima d'impressió de 50 pàgines per minut blanc i negre, i 45 en color
- Resolució mínima d'impressió de 1200 x1200 ppp
- Mínim 4 GB RAM
- Impressió a doble cara automàtica
- 3 safates de 500 fulls (A4), 1 safata de 500 fulls (A3) i entrada manual per a sobres o similars
- Temps màxim primera pàgina de 10 segons
- Disc dur, SSD o memòria flash
- Escaneig a doble cara des de l'alimentador d'originals
- Base amb rodes
- Pantalla tàctil a color
- Durada mínima del consumible: 20.000 pàgines negre i 10.000 pàgines color

Centre de la Propietat Forestal

Torreferrussa
Ctra. de Sabadell a Santa Perpètua, km. 4,5
Apartat de correus 240 - 08130 Santa Perpètua de Mogoda
Tel. 93 574 70 39 Fax 93 574 38 53
a/e. cpf@gencat.cat

5. PREVISIONS MEDIAMBIENTALS EN ELS EQUIPS

En relació a les mesures d'estalvi energètic i previsions mediambientals, serà obligatori que:

- El equip multifunció/fotocopiadora funcionin perfectament amb paper 100% reciclat.
- Els consumibles de colors es puguin canviar per separat.
- El licitador aporti un Pla de Servei de Recollida i Reciclatge de Consumibles utilitzats.
- El equip multifunció/fotocopiadora disposi de dispositius de minimització del consum energètic quan es trobin en situació d'activació que no impliquin la realització d'un procés o tasca (estat d'espera).
- El equip multifunció/fotocopiadora ofert compleixi els requisits de consum energètic d'Energy Star.

6. PRESTACIÓ DEL SERVEI

6.1. Acords de Nivell de Servei i temps de resposta:

L'objectiu de l'ens contractant és rebre un servei complet en la gestió del dispositiu. L'empresa adjudicatària haurà de realitzar els següents serveis i compliment dels següents acords de servei:

- L'ens contractant ha de comunicar a l'adjudicatari, a partir del mateix moment que en constati l'existència, les avaries o el mal funcionament del maquinari arrendat. Aquesta comunicació es podrà fer per mitjà d'un telèfon únic de contacte, una adreça de correu electrònic o una aplicació web, facilitats per l'adjudicatari.
- L'adjudicatari haurà de garantir un horari de recepció de la comunicació de les avaries que haurà de ser, com a mínim: de tots els laborables de dilluns a divendres totes les setmanes de l'any de 8:00 a 18:00.
- El temps de resposta, definit com el període màxim de temps entre la notificació de l'avaria i la resposta d'un tècnic especialitzat in situ en la ubicació física de l'equip, haurà de ser de 8 hores laborables. Aquest temps s'ha de comptar a partir del moment en què l'adjudicatari rebi la comunicació de l'avaria. Si la comunicació es rep fora de l'horari de servei contractat, el temps de resposta comença a comptar a partir del començament de l'horari de servei del dia hàbil següent.
- El temps de resolució, definit com el període màxim de temps entre la notificació de l'avaria i la posta en correcte funcionament de l'equip ha de ser de 24 hores laborables.
- Qualsevol incompliment dels punts abans mencionats suposarà una falta lleu. Cada dos faltes lleus és convertirà en una greu.
- Cada falta greu, suposarà un descompte del 10% en la facturació del mes següent. L'acumulació de tres faltes greus capacitarà al contractant a resoldre aquests contracte per

Torreferrussa
Ctra. de Sabadell a Santa Perpètua, km. 4,5
Apartat de correus 240 - 08130 Santa Perpètua de Mogoda
Tel. 93 574 70 39 Fax 93 574 38 53
a/e. cpf@gencat.cat

incompliment del mateix, sense cap tipus de penalització ni reclamació per part de l'empresa licitadora.

6.2. Manteniment del equip

L'empresa licitadora s'encarregarà de solucionar les incidències presentades, així com la reparació i/o reemplaçament de peces per corregir un problema, garantir les condicions de funcionament correctes de la unitat que hagi instal·lat en el emplaçament determinat per l'ens contractant.

La solució proposada a nivell de manteniment ha d'incloure de manera general:

- Ma d'obra, desplaçament, peces i consumibles
- Manteniment correctiu dels dispositius, per solucionar avaries en el funcionament de l'equip.
- Manteniment preventiu, substituint peces que es desgasten amb l'ús.
- Subministrament a càrrec del empresa licitadora dels consumibles necessaris per al funcionament de l'equip (excepte grapes i paper).

Qualsevol incidència dels usuaris de l'ens contractant passarà pel HelpDesk de l'empresa licitadora:

- El HelpDesk de l'empresa licitadora ha de ser capaç de resoldre, amb la col·laboració de l'usuari de l'ens contractant, la incidència de manera remota.
- Si no es possible solucionar la incidència de manera remota, es requeriria la presencia d'un tècnic in-situ
- El manteniment del equip serà a càrrec del contractista que garantirà el funcionament d'aquest en tot moment.

L'objectiu es donar un servei integral d'instal·lació, manteniment, substitució de recanvis, tòners i gestió d'incidències, atenent als nivells de criticitat específics de l'equip.

La gestió del servei integral d'impressió ha d'incloure, el manteniment preventiu i correctiu dels equips:

A. Subministrament de consumibles demandats pel client al magatzem del contractant.
B. Manteniment preventiu i correctiu del maquinari inclòs en la proposta. Inclourà el subministrament i instal·lació dels recanvis que siguin necessaris.
C. Manteniment de documentació relativa als equips subministrats i instal·lacions realitzades.
D. Suport a la gestió de les modificacions per optimització/reestructuració/altes del servei.

De la mateixa manera, el servei haurà d'incloure una eina de control i monitorització de l'equip amb les següents funcions/atribucions:

Torreferrussa
Ctra. de Sabadell a Santa Perpètua, km. 4,5
Apartat de correus 240 - 08130 Santa Perpètua de Mogoda
Tel. 93 574 70 39 Fax 93 574 38 53
a/e. cpf@gencat.cat

A. Monitoratge i supervisió de l'equip en l'abast del servei d'aquest plec
B. Avis d'estat de consumibles.
C. Lectura de comptadors.

Del manteniment i gestió del servei d'impressió no ha de sortir cap cost extra.

6.2.1. Avaries

De les avaries i manteniment del equip, no ha de sortir cap cost extra, amb independència de la causa que les hagi originat.

6.2.2. Gestió de les incidències

Les incidències que vinguin del contractista han de registrar-se també en l'aplicació de l'ens contractant que serà la que reculli tota la informació.

8. SUBMINISTRAMENT I INSTAL·LACIÓ

8.1. Implantació del servei

Una vegada comunicada l'acceptació de l'oferta, s'inicia el procés d' implantació del servei.

La gestió de la implantació serà liderada conjuntament pel coordinador de projecte de l'ens contractant, juntament amb la persona assignada pel contractista per dur aquesta gestió.

Les tasques assignades seran:

A. Designació de l'equip de treball i interlocutors.

B. Planificació i gestió de la implantació.

C. Lliurament i recepció del nou maquinari.

D. Ubicació, configuració i posada en marxa de les mateixes.

Dins d'aquest apartat, serà obligatori realitzar com a mínim les següents accions:

- Creació de les cues d'impressió en el servidor corresponent i drivers
- Instal·lació física del nou dispositiu, etiquetatge del mateix i configuració en els PC's corresponents.
- En cas que l'equip ho requereixi, instal·lació d'equipaments complementaris per tal de garantir el correcte funcionament del servei.
- Confirmació que el software de monitoratge es comunica bé amb el nou equip, rebent-se alertes i comptadors.

Centre de la Propietat
Forestal

Torreferrussa
Ctra. de Sabadell a Santa Perpètua, km. 4,5
Apartat de correus 240 - 08130 Santa Perpètua de Mogoda
Tel. 93 574 70 39 Fax 93 574 38 53
a/e. cpf@gencat.cat

8.1.1. Punts a remarcar dins de les fases de la posada en marxa:

Instal·lació d'equipaments complementaris

El contractista serà responsable de proporcionar els equipaments necessaris per tal de que els equips funcionin correctament segons les condicions, tant tècniques com administratives del plec.

L'equip s'instal·larà a la tercera planta de l'edifici. No es disposa d'ascensor ni muntacàrregues.