PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN PARA EL SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIÓN

C/ Bergantín, 39. 41012 Sevilla
Tel.: 955 059 700. Fax: 955 059 710

ALVAREZ AGUSTIN AQUILES TORRES TERNERO		10/06/2019	PÁGINA 1 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwRwnBk53T7fwFPyNgxFW5t3RVD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas consta del siguiente índice:

1. INTRODUCCIÓN....3
2. SUMINISTRO....3
3. MANTENIMIENTO....6
4.1 TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO....7
4.2 TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO....7
4.3 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO....9
4.4 SERVICIO DE MONITORIZACIÓN REMOTA....9
5. MARCO DE TRABAJO DEL SERVICIO....10
5.1 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO....10
6. CONDICIONES GENERALES....11
6.1 TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA....11
6.2 GARANTÍA SOBRE LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS....11
6.4 LUGAR DE LOS TRABAJOS....11
6.5 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN....11
6.6 TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL....12
7. ACEPTACIÓN FINAL....13
ANEXO I. Localizaciones donde deberá suministrarse equipos....14
ANEXO II. Relación de equipos existentes en la Agencia....15

ALVAREZ AGUSTIN AQUILES TORRES TERNERO		10/06/2019	PÁGINA 2 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwRwnBk53T7fwFPyNgxFW5t3RVD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las prescripciones técnicas para la contratación del suministro en régimen de arrendamiento, sin opción a compra, de 9 equipos fotocopiadoras multifunción con impresión a color y la prestación de los servicios profesionales necesarios para el mantenimiento de 49 equipos multifunción a color, incluyendo los 9 suministrados, con destino los Servicios Centrales y oficinas de la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía.

2. SUMINISTRO

El suministro comprenderá el arrendamiento en régimen de alquiler, sin opción a compra, de 9 equipos fotocopiadoras multifunción con impresión a color.

Las características mínimas que deben cumplir los equipos son las siguientes:

Requisitos mínimos generales:

- Tecnología de impresión láser con tóner de polvo seco.
- 2 bandejas mínimas de alimentación de papel con capacidad cada una de ellas de 500 hojas mínimo.
- Impresión a doble cara.
- Alimentador de originales dúplex.
- Mueble con ruedas integrado en el diseño del equipo.
- Tamaños de papel admisibles desde A5 a A3.
- Los dispositivos funcionarán perfectamente con papel 100% reciclado.
- Capacidad de entrada de papel mínima de 1.200 hojas (80gr/m^2)
- Capacidad de salida de papel mínima de 500 hojas (80gr/m2)
- Memoria interna mínima de 2 Gb.
- Disco duro interno de al menos 300 Gb.
- Panel de mandos avanzado con pantalla multitáctil de 9,5" mínimo.
- Interfaz Ethernet: 10 base-T/100 base-TX/1000 base-TX
- Protocolos de red: TCP/IP (IPv4 / IPv6), SNMP, HTTP
- Conectividad: USB 2.0.
- Velocidad de procesador 1,3 Ghz
- Lenguaje de la impresora: PCL, Postcript.
- Consumo energético TEC 1,8 kWh/semana

ALVAREZ AGUSTIN AQUILES TORRES TERNERO		10/06/2019	PÁGINA 3 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwRwnBk53T7fwFPyNgxFW5t3RVD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Compatible[1], al menos, con los siguientes sistemas operativos:
  - Windows XP/7/8/10 y Windows Server 2003/Server 2008/Server2012.
- Los equipos deberán tener la capacidad para reportar incidencias de forma automática y desatendida a través del puerto TCP/IP HTTP y/o HTTPS. En cualquier caso, si se usara esta capacidad la transmisión deberá de poderse realizar a través de un protocolo seguro.
- Certificación ISO14001 y cumplimiento de las normas EC ENERGY STAR sobre eficacia energética.
  - Los equipos ofertados dispondrán de dispositivos de minimización del consumo energético cuando se hallen en situación de estado de espera.
- Dispondrán de todo lo necesario para poderse controlar y comprobar estados e incidencias vía Web.
- Deberán estar preparados para la instalación de una solución software de digitalización certificada embebida, de forma que sea posible su adquisición en un futuro si así se decide.

Requisitos mínimos de copiado:

- Velocidad mínima 30 copias por minuto a todo color medida en formato A4.
- Resolución máxima, al menos, hasta 600dpi.
- Copia múltiple hasta 999.
- Zoom desde 25% hasta 400%.
- Formato de papel desde A5 hasta A3.

Requisitos mínimos escaneo de documentos:

- Escaneo blanco y negro y color.
- Velocidad mínima de 40 originales por minuto.
- Resolución de hasta 600 dpi.
- Formato del original desde A5 a A3.
- Formatos de salida admitidos: PDF, PDF Multipágina, JPEG, TIFF.
- Escaneo a correo electrónico con uso de SMTP.
- Libreta de direcciones de correo: a través de LDAP o de forma local en disco duro interno.
- Posibilidad de escaneo a carpeta: protocolos SMB, FTP.

1 El término "compatible" se refiere a la necesidad que sea posible ejecutar las operaciones básicas de impresión desde cualquiera de los sistemas operativos descritos. No significa que existan drivers "nativos" del fabricante para todos los anteriores sistemas operativos, teniendo en cuenta que algunos se encuentran ya de-soportados, por lo que podrían en estos casos tener limitadas algunas capacidades u opciones del driver. En cualquier caso esta limitación de opciones especiales no podrán impedir la ejecución básica de la impresión desde dichos sistemas operativos.

ALVAREZ AGUSTIN AQUILES TORRES TERNERO		10/06/2019	PÁGINA 4 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwRwnBk53T7fwFPyNgxFW5t3RVD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Requisitos mínimos de Impresión:

- Formato de papel desde A5 hasta A3.
- Impresión blanco/negro y color en todos los formatos de papel admisibles por el equipo.
- Capacidad de impresión a doble cara en blanco/negro y color y en todos los formatos de papel admisibles por el equipo.
- Velocidad mínima 30 páginas por minuto a todo color medida en formato A4.
- Resolución mínima 1.200 x 1.200 dpi.
- Posibilidad de impresión directa sin pasar por PC, desde ranura USB.

La ley 39/2015 tiene como uno de sus objetivos reducir la entrada de papel en las administraciones públicas. Para estar alineados con este objetivo, los dispositivos aportados deben de estar preparados para la instalación de una solución software de digitalización certificada (copia electrónica auténtica). El funcionamiento de esa solución deberá ser acorde a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos. Se valorará el tipo de solución software soportada, aunque no será necesaria aportarla.

Todos los equipos suministrados deberán ser de nueva fabricación a estrenar, no haber sido usados en periodos de demostración, ni manipulados, ni reacondicionados y no haber sido descatalogados por el fabricante a fecha de presentación de las ofertas. La Agencia podrá solicitar al adjudicatario los certificados o documentos oportunos para comprobar el cumplimiento de lo anterior.

Todos los equipos suministrados serán de la misma marca, fabricante y modelo.

La empresa adjudicataria será responsable de la instalación, configuración, gestión inicial y puesta en marcha de todos los elementos suministrados (incluyendo los cables de alimentación eléctrica y red necesarios) así como de la retirada de los equipos una vez finalizada su vigencia.

Además, el suministro comprenderá los siguientes trabajos:

- La empresa adjudicataria aportará todos los drivers necesarios para el funcionamiento de los dispositivos y los customizará para permitir unicamente impresión bloqueada. Los puestos de trabajo clientes podrían operar con los siguientes sistemas operativos: Windows XP, Windows 7, Windows 8 y/o Windows 10, tanto en arquitectura de 32 como de 64 bits. Adicionalmente, los drivers podrán instalarse en el servidor con los siguientes sistemas operativos Windows Server 2003/Server 2008/Server2012 y Sistemas Linux Red Hat y Debian (y cualquiera de sus distribuciones derivadas). Por tanto, la empresa adjudicataria aportará los drivers necesarios para el funcionamiento correcto de los dispositivos desde cualquier puesto de trabajo y siempre podrán configurarse de forma que por defecto impriman a doble cara y en blanco y negro.
- Generación de un fichero de configuración estandarizada que permita ser usado de plantilla en todos los equipos.
- Configuración de una herramienta de gestión remota que permita conocer los contadores globales de los equipos y su uso por usuario, en color y blanco y negro.
- Retirada del equipamiento propiedad de AGAPA, pasando a ser de la exclusiva responsabilidad del

ALVAREZ AGUSTIN AQUILES TORRES TERNERO		10/06/2019	PÁGINA 5 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwRwnBk53T7fwFPyNgxFW5t3RVD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

adjudicatario la gestión de los mismos y suministro de equipos en sustitución de éstos.

- Impartición de un curso de formación a nivel avanzado en el manejo de los equipos aportados, una vez que éstos se hallen completamente instalados, para el personal TIC que determine en su momento la Agencia.

La ubicación de todas las fotocopiadoras multifunción a instalar se encuentra en el **Anexo I** de este documento.

Finalmente, en relación a la documentación entregable asociada al suministro, el adjudicatario deberá poner a disposición de la Agencia, al menos, los siguientes:

- Relación detallada de los equipos aportados y su ubicación exacta.
- Manuales originales de operación y toda la documentación necesaria para el correcto manejo de los equipos, en soporte electrónico, preferiblemente en castellano, y en su defecto en inglés.
- Proporcionar una guía rápida de uso más frecuente en castellano que se aportará en soporte digital y en papel sobre los dispositivos aportados.

3. MANTENIMIENTO

Este servicio será prestado en los centros y equipos detallados en el **Anexo II** junto con los equipos suministrados.

La empresa adjudicataria será responsable del mantenimiento de todos los dispositivos descritos, garantizando su plena operatividad durante la totalidad del periodo de vigencia del contrato. El servicio de mantenimiento demandado deberá cumplir con las características que se detallan en los siguientes apartados. De formar resumida:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, tal y como se describe en los siguientes apartados, incluyendo la reposición de todos los consumibles en la ubicación donde estén las máquinas (cartuchos de tóner, fusores y otros recambios fungibles, quedando excluido de los mismos el papel y las grapas).
- Inclusión de los equipos en una herramienta de gestión remota que permita conocer los contadores globales, en color y blanco y negro, de los equipos.

Asimismo, el adjudicatario deberá poner a disposición de la Agencia, al menos, los siguientes entregables:

- Estadísticas mensuales genéricas de número de copias y páginas impresas por dispositivo y tipo, tanto en B/N como en color y con distinción de fotocopia o impresión, desglosadas por dispositivo.
- Informe trimestral de averías y su tiempo de resolución en el mes anterior, desglosado por dispositivo.
- Registro trimestral de histórico averías y su tiempo de resolución desde el inicio del contrato,desglosado dispositivo.
- Cualquier otro informe específico solicitado por la dirección del proyecto por parte de la Agencia.

Quedará incluido en el servicio, sin devengo económico alguno, posibles traslados de dispositivos, tanto entre ubicaciones de un mismo centro (intracentros) como entre ubicaciones de centros distintos

ALVAREZ AGUSTIN AQUILES TORRES TERNERO		10/06/2019	PÁGINA 6 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwRwnBk53T7fwFPyNgxFW5t3RVD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

(intercentros). En este caso se considera que estas posibles reubicaciones por necesidades sobrevenidas no superarán un máximo de 5 traslados durante la duración del contrato.

4.1 TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

El mantenimiento preventivo tendrá por objeto verificar, analizar y comprobar, de forma periódica, que los equipos están en perfecto estado de funcionamiento, permitiendo anticipar los posibles fallos o mal funcionamiento que puedan tener los mismos antes de que provoquen la no disponibilidad del servicio.

Dada la criticidad del servicio, y el impacto ante no disponibilidad de consumibles, se entregará en la puesta en marcha del servicio, aparte del que incluye la máquina de forma inicial, de un lote de consumibles, por cada dispositivo, formado por:

- Tóner NEGRO, AMARILLO, CYAN, MAGENTA
- Bote residual.

La empresa adjudicataria deberá realizar el mantenimiento de equipos con periodicidad anual como mínimo. Si el fabricante recomienda otra periodicidad con mayor frecuencia a la mínima requerida, la empresa adjudicataria deberá llevar a cabo el mantenimiento de los equipos con la periodicidad recomendada por el fabricante, dentro de la cual se deberá sustituir o cambiar las piezas que el mismo recomiende o que estén deficientes. En este sentido, la empresa adjudicataria presentará a AGAPA un plan de mantenimiento anual, o de mayor frecuencia recomendada por el fabricante de los equipos multifunción, que será el documento de referencia para verificar el cumplimiento de éste. Dicho plan deberá aportarse en todo caso dentro del segundo semestre del periodo anual en el que se encuentre el contrato.

La empresa adjudicataria deberá notificar a AGAPA, con un plazo no inferior a 15 días naturales, vía correo electrónico, el comienzo de las intervenciones de mantenimiento de los equipos, para poder notificar a los centros afectados y coordinar dicha actuación en caso de ser necesario.

La empresa adjudicataria se hará cargo de todos los costes asociados al mantenimiento preventivo, a lo largo de toda la vida del contrato, tales como desplazamientos, mano de obra, piezas, repuestos, y cualquier coste que pudiera producirse por estos conceptos.

Todos los componentes que sean necesarios cambiar o sustituir deberán ser originales y certificados por el mismo fabricante del equipo ofertado.

La empresa adjudicataria entregará a los responsables de los centros de AGAPA un informe por cada comprobación preventiva realizada, donde se indiquen al menos los siguientes aspectos:

- Nombre, marca, modelo, y número de serie del equipo revisado.
- Ubicación del equipo.
- Comprobaciones realizadas
- Componentes sustituidos

4.2 TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

El mantenimiento correctivo tendrá por objeto la corrección o subsanación de las averías o defectos que

ALVAREZ AGUSTIN AQUILES TORRES TERNERO		10/06/2019	PÁGINA 7 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwRwnBk53T7fwFPyNgxFW5t3RVD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

puedan surgir en el funcionamiento y uso normal de todos los equipos que conforman este pliego.

El servicio de mantenimiento deberá ser ejecutado obligatoriamente por un servicio técnico oficial del fabricante de los equipos o por servicio directo del fabricante. Para garantizar el cumplimiento de este requisito, la empresa tendrá que incluir como parte de su oferta un certificado emitido directamente por el fabricante de los equipos suministrados.

La empresa adjudicataria se hará cargo de todos los costes asociados al mantenimiento correctivo, a lo largo de toda la vida de este pliego, tales como mano de obra, desplazamiento, diagnóstico de una posible avería, piezas (originales), suministro de tóner, y cualquier coste que pudiera producirse por estos conceptos.

El adjudicatario proporcionará, para la petición de las asistencias técnicas necesarias, un servicio de "Help Desk". Las vías de comunicación para las incidencias podrán ser vía web, mail o telefónica.

En la configuración del servicio de "Help Desk" deberá de tenerse en cuenta la política de atención a incidentes y peticiones de la Agencia, y por ello desde una ÚNICA cuenta se deberían de poder gestionar todas las solicitudes a este "Help Desk" para todos los dispositivos integrados en el servicio. Esta cuenta deberá de ser configurada por parte del proveedor y puesta a disposición del personal de la Agencia que se determine, en el momento de comienzo de estos servicios de mantenimiento.

Las incidencias reportadas podrán asistirse remotamente o proceder al envío de un técnico a la ubicación del dispositivo, cuando por la naturaleza de la misma sea necesaria resolverse de forma presencial.

La empresa implantará un mecanismo automatizado para detectar la necesidad de sustituir un consumible, sin que la Agencia tenga porque pedirlo y sin que el equipo quede inhabilitado en ningún momento para imprimir por esa causa, salvo el tiempo imprescindible para su sustitución. Esto no exime de que por parte del personal autorizado de la Agencia puedan hacerse peticiones expresas de consumibles.

Caso de que el equipo no pueda ser reparado y puesto de nuevo en funcionamiento se proveerá por parte del adjudicatario de un equipo de sustitución de similares características.

Se aportarán los consumibles necesarios para el funcionamiento del equipo (excepto grapas y papel), incluyendo la mano de obra y los desplazamientos que deban de hacerse para ello. Los consumibles y materiales utilizados para la reparación deberán ser siempre originales de la marca, nuevos a estrenar, no admitiéndose consumibles ni remanufacturados, ni manipulados ni rellenados. Para confirmar este requisito, se podrá solicitar al adjudicatario, durante la vigencia del contrato, las facturas u otros elementos o pruebas que demuestren que se tratan de consumibles originales y nuevos, no reciclados, no manipulados, no remanufacturados y no rellenados.

Serán a cargo de la empresa adjudicataria conceptos tales como desplazamientos, salidas de taller, mano de obra, piezas, repuestos, y cualquier coste que pudiera producirse a raíz de la ejecución de los mantenimientos correctivos que pudieran llevarse a cabo.

La empresa adjudicataria estará obligada a retirar el consumible sustituido siguiendo una política medioambiental que proteja el medio ambiente según norma 14001. Deberá de suministrarse por parte del adjudicatario, por cada centro afecto a este contrato, al menos, UN (1) contenedor para el almacenamiento de los recipientes de consumibles sustituidos, siendo responsabilidad del adjudicatario la retirada o vaciado de los mismos.

ALVAREZ AGUSTIN AQUILES TORRES TERNERO		10/06/2019	PÁGINA 8 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwRwnBk53T7fwFPyNgxFW5t3RVD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

4.3 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO.

Los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) demandados, independientemente del tipo y/o ubicación del dispositivo, son los que reflejan en la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN
Reparación de averías sin reposición de piezas	<= 8 HORAS LABORABLES (SDL)
Reparación de averías con reposición de piezas	<= 2 DIAS LABORABLES
Sustitución de equipo por avería	<= 3 DIAS LABORABLES
Reposición de stock permanente de consumibles	AL DÍA SIGUIENTE LABORABLE

Si un dispositivo quedara fuera de servicio durante tres días laborables seguidos sin conseguirse su reparación, será sustituido inmediatamente (al día siguiente laborable) por otro en perfectas condiciones sin coste alguno para la Agencia.

En el caso en que una máquina sufra averías de forma continuada por un periodo de tiempo prolongado (3 averías en un mismo mes o la misma avería en 3 meses consecutivos), será sustituida por otra máquina igual o de superiores características sin coste alguno para la Agencia.

A efectos de estos cómputos el horario aplicable será de 8:00 a 15:00 horas en DÍAS LABORABLES.

El incumplimiento de estos acuerdos de nivel de servicio podrían llevar asociadas penalizaciones, tal y como se pudiera detallar en el pliego de clausulas administrativas.

4.4 SERVICIO DE MONITORIZACIÓN REMOTA

La empresa adjudicataria tendrá que configurar todos los equipos instalados de manera que envíen de forma automática a la sede central del adjudicatario los contadores actualizados en cada periodo, de tal forma que la facturación variable por páginas incluya estos parámetros. La Agencia podrá acceder a una plataforma del adjudicatario en cualquier momento, donde podrá entrar de forma personalizada y privada (con usuario y contraseña), y usar funcionalidades dinámicas para generar en tiempo real informes sobre contadores y uso de los equipos. Además, los equipos reportarán incidencias de forma automática y desatendida al sistema central del adjudicatario, de forma que se activen en los sistemas del mismo, sin necesidad de atención del personal, los avisos correspondientes y su comunicación al equipo local de soporte técnico. Lo anterior aplicará también para el envío de consumibles, necesidad reportada de forma automática y desatendida por parte de los equipos.

La empresa adjudicataria será la responsable de tomar la información de los contadores de copias de los equipos periódicamente, con fin de emitir la facturación correspondiente. Asimismo, deberá informar de forma global, a requerimiento de Agapa, de los consumos mensuales en copias realizadas por dispositivo.

ALVAREZ AGUSTIN AQUILES TORRES TERNERO		10/06/2019	PÁGINA 9 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwRwnBk53T7fwFPyNgxFW5t3RVD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5. MARCO DE TRABAJO DEL SERVICIO.

5.1 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

La prestación de los servicios objeto de la presente contratación se organizará bajo la forma de un proyecto global, subdividido en cuantas tareas o fases se considere necesario.

El proyecto tendrá una Dirección de Proyecto por parte de la Agencia que tomará decisiones sobre la adecuación metodológica, la planificación y la calidad de los trabajos, así como de cuantas cuestiones que puedan incidir sobre la buena marcha del proyecto, además deberá proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos, revisar y aprobar formalmente cada uno de los procesos.

Las funciones y responsabilidades del Director del Proyecto y del Jefe de Proyecto serán respectivamente:

- **Director/a del Proyecto (AGAPA).**
  - Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
  - Aprobar el Programa de realización de los trabajos.
  - Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
  - Decidir las modificaciones técnicas sobre el proyecto a lo largo del desarrollo de los trabajos.
  - Asegurar el seguimiento del Programa de realización de los trabajos.
  - Aprobar los resultados parciales y totales de la realización de los trabajos; a estos efectos deberá recibir y analizar los resultados y documentación elaborados a la finalización de cada visita, pudiendo introducir las modificaciones o correcciones oportunas antes del comienzo de las siguientes.
- **Jefe/a de Proyecto (ADJUDICATARIO).**

Aportado por la empresa adjudicataria, es el representante del equipo técnico de la empresa ante el Director del Proyecto. Es el encargado de realizar la planificación de los trabajos, la distribución de los recursos ofertados y se responsabiliza de cumplir el calendario de hitos pactado. Entre sus funciones se encuentran:

- Organizar la ejecución del proyecto de acuerdo con el Programa de realización de los trabajos y poner en práctica las instrucciones de la Dirección del Proyecto.
- Proponer a la Dirección del Proyecto las modificaciones que estime necesarias, surgidas durante el desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de los trabajos.
- Monitorizar el desempeño y recopilar datos para la mejora y gestión del Servicio.
- Revisar y analizar el nivel de cumplimiento del Nivel del Servicio (ANS).
- Presentar a la Dirección del Proyecto, para su aprobación, los resultados parciales y totales de la realización del proyecto en base a los informes de seguimiento y ejecución necesarios.
- Proponer acciones de mejora.

ALVAREZ AGUSTIN AQUILES TORRES TERNERO		10/06/2019	PÁGINA 10 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwRwnBk53T7fwFPyNgxFW5t3RVD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6. CONDICIONES GENERALES.

6.1 TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Agencia, a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

6.2 GARANTÍA SOBRE LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS.

El periodo de garantía de los servicios efectivamente realizados, comprenderá, como mínimo, SEIS (**6**) MESES.

Se entiende por garantía la totalidad de las prestaciones humanas y materiales requeridas para la subsanación de los defectos observados en la praxis del servicio objeto de este procedimiento, derivados de la incorrecta prestación de los mismos.

Dichas prestaciones se realizarán, sin devengo económico alguno, en las mismas condiciones en que se prestaron originariamente y en un plazo no superior a 15 días desde que sean notificados a la empresa adjudicataria por la Agencia.

6.4 LUGAR DE LOS TRABAJOS.

La ejecución de todas las actividades que puedan derivarse o incluirse dentro del servicio requerido, se realizarán en cualquiera de los centros y ubicaciones detallados en **Anexo I y Anexo II**, en función de la naturaleza de las mismas y siempre teniendo en cuenta la optimización de los resultados y fines perseguidos por dicho servicio.

Se deberá de garantizar por parte de licitante la capacidad suficiente como para atender las incidencias, dentro de los plazos que se establecen en los acuerdos de nivel de servicio, en cada una de los centros y ubicaciones definidos.

6.5 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Junta de Andalucía, facilitará a la empresa adjudicataria la información de que disponga relacionada con el objeto del presente contrato.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación, sin el consentimiento expreso, por escrito, de la Junta de Andalucía.

ALVAREZ AGUSTIN AQUILES TORRES TERNERO		10/06/2019	PÁGINA 11 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwRwnBk53T7fwFPyNgxFW5t3RVD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6.6 TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cualquier caso, el adjudicatario queda obligado al cumplimiento, en su totalidad, de la Ley Orgánica 15/99 de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, que establece el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

El contratista se compromete y obliga a guardar secreto de todos los datos de carácter personal que conozca y a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Así mismo, cuando acceda a datos de carácter personal pertenecientes a un fichero de datos propiedad de la Administración se cumplirá la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, en particular la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En este sentido cuando la prestación contratada conlleve el acceso a datos de carácter personal, no los aplicará ni utilizará con otro fin distinto al que figura en el contrato, ni tampoco los comunicará, transmitirá ni cederá ni siquiera a efectos de su conservación a otras personas. Igualmente, deberá custodiar e impedir el acceso a los datos de carácter personal a cualquier persona ajena a la empresa.

Así mismo las personas proporcionadas por la empresa únicamente tratarán los datos conforme a las instrucciones que reciban y las medidas de seguridad, normas y procedimientos que en cada caso establezca la Consejería de Agricultura y Pesca, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, especialmente lo indicado en el artículo 12, y en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

El contratista se obliga a adoptar las medidas adecuadas y necesarias, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal a los que acceda en virtud del presente contrato, al objeto de evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. De acuerdo con las características de los datos de carácter personal a los que accede, las medidas de seguridad que deberá adoptar serán las correspondientes al nivel establecido en el Documento de Seguridad de la Consejería y declarado ante la Agencia de Protección de Datos, de acuerdo con lo que a tal efecto dispone los artículos 12 LOPD y 4 del RMS. En caso de que la empresa, o las personas proporcionadas por la misma, tengan acceso a los sistemas informáticos de la Consejería y/o del IFAPA y AGAPA, deberán respetar la normativa elaborada al respecto y muy especialmente el Documento de Seguridad.

ALVAREZ AGUSTIN AQUILES TORRES TERNERO		10/06/2019	PÁGINA 12 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwRwnBk53T7fwFPyNgxFW5t3RVD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

7. ACEPTACIÓN FINAL

Para certificar la aceptación final del proyecto la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía efectuará los controles de calidad y pruebas que estime oportunas de verificaciones y validación del objeto del presente documento.

EL SUBDIRECTOR DE
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Fdo.: Agustín Torres-Ternero Álvarez

ALVAREZ AGUSTIN AQUILES TORRES TERNERO		10/06/2019	PÁGINA 13 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwRwnBk53T7fwFPyNgxFW5t3RVD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO I. Localizaciones donde deberá suministrarse equipos

CODIFICACIÓN SEDE	PROVINCIA	LOCALIDAD	NÚMERO DE EQUIPOS
OFICINA PROVINCIAL DE JAEN	JAÉN	JAÉN	1
OFICINA PROVINCIAL DE MALAGA	MÁLAGA	MALAGA	1
OFICINA DE JEREZ	CÁDIZ	JEREZ DE LA FRONTERA	1
OFICINA PROVINCIAL DE HUELVA	HUELVA	HUELVA	1
SERVICIOS CENTRALES	SEVILLA	SEVILLA	5

ALVAREZ AGUSTIN AQUILES TORRES TERNERO		10/06/2019	PÁGINA 14 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwRwnBk53T7fwFPyNgxFW5t3RVD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO II. Relación de equipos existentes en la Agencia

Nº	TIPO DE CENTRO [2]	CODIFICACIÓN SEDE	MARCA	MODELO	TIPO	NUMERO DE SERIE	PROVINCIA	LOCALIDAD	AÑO PUESTA EN MARCHA	TOTAL COPIAS BN (Marzo 2019)	TOTAL COPIAS COLOR (Marzo 2019)
1	OCA	AGAPA-ALM-008	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696MA80026	ALMERÍA	LA CAÑADA	2017	198.807	13.924
2	OCA	AGAPA-ALM-009	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696MA80245	ALMERÍA	ALBOX	2017	73.435	11.238
3	OCA	AGAPA-ALM-010	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C718R211722	ALMERÍA	CANJAYAR	2018	16.188	3.156
4	OCA	AGAPA-ALM-011	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696MA80129	ALMERÍA	HUERCAL-OVERA	2017	100.127	16.158
5	OCA	AGAPA-ALM-012	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696JB00552	ALMERÍA	LA MOJONERA	2017	147.186	24.272
6	OCA	AGAPA-ALM-013	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C718R211717	ALMERÍA	VÉLEZ-RUBIO	2018	22.894	1.766
7	OCA	AGAPA-CAD-012	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696JB00802	CÁDIZ	CHIPIONA	2017	95.460	3.946
8	OCA	AGAPA-CAD-013	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696JB00554	CÁDIZ	MEDINA-SIDONIA	2017	34.910	1.558
9	OCA	AGAPA-CAD-015	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C718R210381	CÁDIZ	OLVERA	2018	33.453	80
10	OCA	AGAPA-CAD-016	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696MA80108	CÁDIZ	JEREZ	2017	34.910	1.558
11	OCA	AGAPA-COR-016	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696MA80101	CÓRDOBA	LUCENA	2017	35.591	5.824
12	OCA	AGAPA-COR-017	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C718R210388	CÓRDOBA	MONTILLA	2018	14.380	3.765
13	OCA	AGAPA-COR-018	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C718R211637	CÓRDOBA	MONTORO	2018	16.954	1.732
14	OCA	AGAPA-COR-021	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696MA80112	CÓRDOBA	POZOBLANCO	2017	80.422	13.920
15	OCA	AGAPA-COR-027	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696MA80020	CÓRDOBA	HINOJOSA DEL DUQUE	2017	153.931	2.217
16	OCA	AGAPA-GRA-012	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696M880030	GRANADA	BAZA	2017	60.481	32.512
17	OCA	AGAPA-HUE-015	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696JB00568	HUELVA	ALMONTE	2017	96.155	10.332
18	OCA	AGAPA-HUE-016	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C718R211467	HUELVA	ARACENA	2018	38.687	617
19	OCA	AGAPA-HUE-017	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696M980168	HUELVA	CARTAYA	2017	125.566	5.178
20	OCA	AGAPA-HUE-018	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696MA80055	HUELVA	CORTEGANA	2017	82.956	23.790
21	OCA	AGAPA-HUE-020	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C718R211707	HUELVA	PUEBLA DE GUZMÁN	2018	35.394	2.842
22	OCA	AGAPA-JAE-005	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696MC80198	JAÉN	ALCALÁ LA REAL	2017	86.441	3.243

2 La tipología del centro se refiere a **OCA** – Oficina Comarcal Agraria. **OLA** – Oficina Local Agraria. **LAB** – Laboratorio. **SS.CC.** Servicios Centrales Sevilla. **OP <PROVINCIA>** – Oficinas Provinciales

ALVAREZ AGUSTIN AQUILES TORRES TERNERO		10/06/2019	PÁGINA 15 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwRwnBk53T7fwFPyNgxFW5t3RVD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Nº	TIPO DE CENTRO	CODIFICACIÓN SEDE	MARCA	MODELO	TIPO	NUMERO DE SERIE	PROVINCIA	LOCALIDAD	AÑO PUESTA EN MARCHA	TOTAL COPIAS BN (Marzo 2019)	TOTAL COPIAS COLOR (Marzo 2019)
23	OCA	AGAPA-JAE-006	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696JB00549	JAÉN	ANDUJAR	2017	136.983	2.146
24	OCA	AGAPA-JAE-007	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696JC00009	JAÉN	BEAS DE SEGURA	2017	78.224	4.321
25	OCA	AGAPA-JAE-012	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C718R211713	JAÉN	ÚBEDA	2018	54.031	7
26	OCA	AGAPA-JAE-013	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C718R210040	JAÉN	SANTISTEBAN DEL PUERTO	2018	15.514	462
27	OCA	AGAPA-MAL-007	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696MA80114	MÁLAGA	MÁLAGA	2017	67.619	3.644
28	OCA	AGAPA-MAL-008	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C718R211688	MÁLAGA	RONDA	2018	8.050	6.515
29	OCA	AGAPA-MAL-009	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696MA80127	MÁLAGA	VÉLEZ-MÁLAGA	2017	12.040	9.263
30	OCA	AGAPA-MAL-011	RICOH	MPC3004ASP	COLOR	G696NC80052	MÁLAGA	ESTEPONA	2017	5.994	20.346
31	OCA	AGAPA-MAL-012	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C718R211714	MÁLAGA	CÁRTAMA	2018	1.428	4.352
32	OP CÓRDOBA	AGAPA-COR-001	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C718J200484	CÓRDOBA	CÓRDOBA	2018	163.479	29.896
33	OP CÓRDOBA	AGAPA-COR-001	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C718J200465	CÓRDOBA	CÓRDOBA	2018	95.088	1.243
34	SS.CC	AGAPA-SEV-032	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C717RB12398	SEVILLA	SEVILLA	2018	130.270	3.565
35	SS.CC	AGAPA-SEV-032	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C718R210386	SEVILLA	SEVILLA	2018	46.173	5.139
36	SS.CC	AGAPA-SEV-032	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C717RB12509	SEVILLA	SEVILLA	2018	71.462	2.333
37	SS.CC	AGAPA-SEV-032	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C717RB12561	SEVILLA	SEVILLA	2018	52.807	997
38	SS.CC	AGAPA-SEV-032	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C717RB12295	SEVILLA	SEVILLA	2018	75.431	1.922
39	SS.CC	AGAPA-SEV-032	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C718R211092	SEVILLA	SEVILLA	2018	238.282	24.502
40	SS.CC	AGAPA-SEV-032	RICOH	MPC3004EXSP	COLOR	C718R210067	SEVILLA	SEVILLA	2018	182.333	2.218
								TOTAL	**40**	3.019.536	306.499

ALVAREZ AGUSTIN AQUILES TORRES TERNERO		10/06/2019	PÁGINA 16 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwRwnBk53T7fwFPyNgxFW5t3RVD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	