

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA AGENCIA PÚBLICA ANDALUZA DE  
EDUCACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AYUDAS TÉCNICAS NO  
TIC PARA CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE  
DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL. 112-25SC MEDIANTE  
PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO.**

---

**Expediente:** CONTR 2025 0000670101

**Título:** 112-25SC SUMINISTRO DE AYUDAS TÉCNICAS NO TIC PARA CENTROS EDUCATIVOS  
DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

MANUEL CORTES ROMERO		11/11/2025 14:53:34	PÁGINA: 1 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwew1nM4Do82fcQ3gYJ7Yi5623b		<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>

## Índice

GENERALIDADES PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS .....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ASISTENCIA TÉCNICA.....	4
CONDICIONES GENERALES.....	4
PROCEDIMIENTOS .....	6
ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS).....	6
FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DE GARANTÍA. DEVOLUCIÓN DE AVALES. ....	7
3. PROSPECCIÓN DE MERCADO.....	7
4. ENTREGAS .....	8
PETICIÓN DE MATERIAL.....	8
ENTREGAS EN EL CENTRO REGULADOR .....	9
ENTREGAS EN CENTROS EDUCATIVOS .....	12
5. MARCADO DE LOS ARTÍCULOS.....	14
6. MARCADO CE .....	15
7. TRAZABILIDAD DE MATERIALES .....	17
8. MEDIO AMBIENTE .....	17
9. RELACIÓN DE MATERIAL .....	17
10. RECEPCIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS.....	18
CONTROL Y VALIDACIÓN EN LA RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS ADJUDICADOS.....	18
PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN.....	19
11. CAMBIOS EN LOS BIENES OFERTADOS .....	21
12. RECHAZO DE BIENES ENTREGADOS .....	22
13. ANEXO I. ALBARÁN DE ENTREGA .....	25
14. ANEXO II. MODELO ETIQUETA DE BULTO.....	26

15.	ANEXO III. DOCUMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA. ....	27
16.	ANEXO IV. GUÍA DE CONDUCTA. ....	28
LOTE 1	.....	29
	Artículo: 2193/1. EMISORA DE FRECUENCIA MODULADA (FM)(AYUDA TÉCNICA N.E.E) .....	29
	Artículo: 3383/1. RECEPTOR PARA EMISORA DE FM CON BUCLE MAGNÉTICO (AYUDA TÉCNICA N.E.E) ....	31
LOTE 2	.....	34
	Artículo: 3197/1. CORSÉ SILLA (AYUDA TÉCNICA N.E.E) .....	34

MANUEL CORTES ROMERO		11/11/2025 14:53:34	PÁGINA: 3 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwew1nM4Do82fcQ3gYJ7Yi5623b		<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>

---

## GENERALIDADES PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

---

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en adelante PPT, describe los requerimientos y/o funcionalidades que deben cumplir los artículos que van a adquirirse en los diferentes lotes de la licitación referenciada. Con carácter previo se establecen unas consideraciones generales que, al igual que las especificaciones técnicas de cada artículo, serán de obligado cumplimiento. En caso de producirse alguna discrepancia entre lo recogido en las consideraciones generales y las especificaciones técnicas de cada artículo, prevalecerá lo recogido en el artículo. Se recogen a continuación aspectos generales relacionados con el ámbito técnico o de documentación que son de obligado cumplimiento:

- a. **Todos los bienes adquiridos por la Agencia en este contrato serán de nueva fabricación, no permitiéndose en ningún caso productos reestructurados, total o parcialmente reacondicionados o con partes usadas provenientes de otros equipos.**
- b. **Todas las unidades de los bienes que conforman cada uno de los lotes deben ser absolutamente idénticas en sus elementos y configuración.**
- c. **Toda la documentación técnica que aporten los licitadores deberá estar firmada electrónicamente, incluidos los certificados de los fabricantes. No serán válidos documentos no firmados o con imagen de firma manual digitalizada.**

### 2. ASISTENCIA TÉCNICA

#### CONDICIONES GENERALES

---

En lo referente a las condiciones de ejecución de garantía, se dará cumplimiento a lo establecido en el anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en lo sucesivo PCAP, del expediente de referencia. Igualmente se respetarán las condiciones particulares de la citada garantía, así como los procedimientos de gestión establecidos al efecto por la Agencia Pública Andaluza de Educación, la Agencia, y que se describen en este documento.

Todos los bienes objeto de adquisición contarán con el período de garantía establecido en el PCAP,

el cual se inicia a partir de la fecha de recepción de los bienes. Durante este período el contratista estará obligado a:

- Subsanar cualquier defecto, avería o problemática derivada de la fabricación del producto o de una deficiente instalación, en el caso de aquellos en los que esta deba ser realizada por el empresario como tarea complementaria del suministro.
- Mantener actualizados sus datos de contacto para facilitar la tramitación de las incidencias asociadas al período de garantía. Cualquier cambio en los mismos deberá ser comunicado a la Agencia.
- Utilizar la herramienta de gestión de incidencias que la Agencia de Educación establezca para la tramitación de las mismas. Así, el contratista entre otras acciones, deberá:
  - Revisar la aplicación de gestión de incidencias para verificar las que están pendientes de su actuación. La asignación de las incidencias en la aplicación tendrá validez a efectos de notificación de las mismas.
  - Escribir en la aplicación todos los comentarios que afecten a la gestión de las incidencias.
  - Resolver las incidencias y posteriormente darlas por resueltas en la aplicación.
- Los tiempos de respuesta de incidencias se calcularán siempre a partir de los datos de la herramienta de gestión.
- El sellado de los artículos será la única identificación exigible a los centros educativos a efectos de tramitación de incidencias.
- En el importe ofertado en sede de licitación y posteriormente adjudicado se considerarán incluidos los conceptos de desplazamientos, diagnóstico de avería y reparación con sustitución, si procede, de los elementos defectuosos.
- Los técnicos encargados de la reparación deberán acudir a los centros provistos de la correspondiente acreditación, así como de los elementos necesarios para realizar la reparación.

MANUEL CORTES ROMERO		11/11/2025 14:53:34	PÁGINA: 5 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwew1nM4Do82fcQ3gYJ7Yi5623b		<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>

- **Realizar el servicio de garantía en cualquiera de los centros educativos donde se encuentre ubicado el artículo.**

Cabe recordar la obligación por parte del contratista de poner a disposición del contrato, durante el período de garantía, personal para recibir y tramitar las incidencias según los procedimientos establecidos por la Agencia, haciendo uso de las herramientas informáticas de gestión de incidencias que a tal efecto requiera el Órgano de Contratación. El contratista tendrá la obligación de adaptar sus procedimientos a cualquier cambio futuro en la gestión de incidencias que se produzca por indicación de la Agencia o de la propia Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Al inicio del contrato el Órgano Gestor entregará al contratista el Documento de Gestión de la Garantía cuyo modelo se establece en el Anexo III, donde tendrá que indicar los datos de contacto de las personas que van a gestionar las incidencias.

#### **PROCEDIMIENTOS**

Durante el período de garantía el Centro de Atención al Usuario de la Comunidad Educativa (CAUCE) actuará como CAU de primer nivel que determina si la incidencia está dentro de las condiciones de garantía del producto adquirido. De esta forma, este CAU dará traslado de la incidencia al contratista que corresponda a través del servicio de atención remota a centros educativos de la Agencia. Una vez que el contratista reciba la incidencia, esta podrá ser consultada en todo momento y este, antes de acudir al centro educativo, tendrá la obligación de realizar todas las comprobaciones necesarias para corroborar que dicha incidencia está cubierta por la garantía.

Si se tratase de una rotura o estuviese en algún supuesto de mal uso que exima de las obligaciones de garantía, el contratista realizará el preceptivo informe que recoja los motivos de la citada exención, acompañándose en cualquier caso de la relación de pruebas que sustancian de manera fehaciente el rechazo de la avería, así como de la documentación de respaldo correspondiente. Este informe se entregará a la Agencia y el artículo cuya avería no está cubierta por la garantía se entregará en el centro educativo, si este hubiera sido objeto de traslado para su diagnóstico.

#### **ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS)**

En lo referente al período de garantía, se define tiempo de respuesta ( $t_{res}$ ) como aquel que transcurre desde que el SAR asigna una incidencia al contratista, a través del sistema de gestión de incidencias,

hasta que este atiende la incidencia, bien sea resolviéndola, es decir, dejando el artículo totalmente operativo en el centro educativo o, tras un diagnóstico exhaustivo, rechazar la misma por considerar que se trata de algún supuesto de mal uso, adjuntando, en este caso, el correspondiente informe detallado en el apartado anterior. En todo caso, el tiempo de respuesta incluye el tiempo de gestión administrativa que la incidencia genere en el contratista.

A efectos de contabilización del acuerdo de nivel de servicio (ANS), se considera que el horario de los centros educativos durante los días lectivos será de 9:00 a 14:00 (5 horas hábiles por día lectivo) y el tiempo máximo de respuesta a la incidencia ( $t_{\max res}$ ) será de **25 horas hábiles**.

El **grado de cumplimiento mensual** del ANS se calculará de la siguiente manera:

Paso 1. Se detectarán todas aquellas incidencias que hayan estado asignadas al contratista en el intervalo del mes objetivo y han sido resueltas por éste o reasignadas a otro agente resolutor.

Paso 2. Se agruparán las incidencias por nº ticket. Así, si existiese más de un registro con el mismo nº ticket, se sumarían los tiempos de respuestas consumidos.

Paso 3. Se comprobarán si los tiempos de respuesta por cada registro agrupado es superior al valor máximo de este contrato. En caso afirmativo, dicho registro se clasificará como "no cumple". En caso negativo, se clasificará como "sí cumple".

Paso 4. Se calculará el porcentaje que representan los registros agrupados catalogados como "sí cumple" respecto al total de registros agrupados.

#### **FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DE GARANTÍA. DEVOLUCIÓN DE AVALES.**

El último día del período de garantía la Agencia comunicará al contratista las incidencias pendientes de resolución para que proceda a su resolución en un plazo máximo de quince días. Será de aplicación todo lo indicado en el apartado 2 del presente pliego.

### **3. PROSPECCIÓN DE MERCADO**

Dado que este expediente de contratación tiene por objeto la adquisición de materiales de mercado,

se han comprobado que las especificaciones no concullan la LCSP, arts. 123 al 127, especialmente lo dispuesto en su artículo 126, apartados primero y sexto:

*«...6. Salvo que lo justifique el objeto del contrato, las prescripciones técnicas no harán referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los productos o servicios ofrecidos por un empresario determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados, con la finalidad de favorecer o descartar ciertas empresas o ciertos productos. Tal referencia se autorizará, con carácter excepcional, en el caso en que no sea posible hacer una descripción lo bastante precisa e inteligible del objeto del contrato en aplicación del apartado 5, en cuyo caso irá acompañada de la mención “o equivalente”».*

#### 4. **ENTREGAS**

##### **PETICIÓN DE MATERIAL**

Una vez realizada la formalización del contrato, la Agencia procederá a comunicar a la empresa contratista la correspondiente autorización de inicio del suministro, en la que se indicará la fecha límite de entrega e instalación conforme a los valores recogidos en el PCAP y/o en la oferta de la adjudicataria.

La comunicación de inicio del suministro se enviará mediante un correo electrónico en el que se incluirá la siguiente documentación:

- Para entregas en el Centro Regulador de Mercancías de Andújar:
  - Carta de petición de material
  - Vectorial de serigrafía para el marcado de los bienes
  - Documento de asistencia técnica
- Para entregas en centros educativos:
  - Carta de petición de material
  - Vectorial de serigrafía para el marcado de los bienes

- Documento de asistencia técnica
- Albaranes de entrega en centros educativos
- Hoja de cálculo con el listado de unidades por centro y detalle de actuación
- Guía de interacción con la Comunidad Educativa

La empresa contratista deberá responder a la comunicación, por el mismo medio y en cualquier caso con carácter previo a la primera entrega de bienes en el lugar de destino, y en su respuesta deberá incluir la siguiente documentación:

1. Carta de petición de material firmada electrónicamente por la empresa contratista
2. Documento de asistencia técnica cumplimentado
3. En las entregas que se realizan en centros educativos, el contratista adjuntará un documento con la propuesta de ejecución de los trabajos que se van a realizar, que incluirá:
  - Descripción de los trabajos a realizar
  - Información sobre los embalajes de los bienes a entregar (bienes principales o cualesquiera otros elementos accesorios)
  - Cronograma de ejecución de los trabajos

#### **ENTREGAS EN EL CENTRO REGULADOR**

Cuando así se recoja en el Anexo I del PCAP, el suministro de bienes que el contratista debe realizar se entregará en el Centro Regulador de Mercancías, sito en Polígono Industrial Ave María s/n 23740 Andújar (Jaén). Este tipo de entregas estará sujeta a las siguientes condiciones:

- El precio de la oferta contemplará en todos los casos el importe del transporte de los bienes hasta su depósito en alguno de los muelles existentes en el Centro Regulador a tal efecto.
- No será necesario incluir los costes derivados de las descargas de los productos, que

serán realizadas con los medios puestos a disposición por el contratista del servicio de logística de la Agencia.

- En todo caso, el contratista del presente contrato tendrá la obligación de asegurar que los bienes y los medios empleados para el transporte son los idóneos para facilitar la descarga.

Asimismo, el contratista tendrá la obligación de llevar a cabo la entrega conforme a las directrices que se indican a continuación:

- Deberá presentarse el albarán de entrega en el formato establecido en el ANEXO I del presente pliego y correctamente cumplimentado. El servicio de logística se quedará con una copia del mismo.
- Los bultos donde se alojen los bienes deberán estar correctamente embalados y etiquetados y no deberán presentar golpes o roturas. **En este contrato únicamente se permitirá que los bienes entregados se embalen en cartón doble de al menos 3 mm de espesor.**
- Cuando el artículo que se vaya a suministrar se embale en varios bultos, será imprescindible que el contratista proceda a la entrega de unidades completas. No se admitirá en ningún caso la entrega de bultos sueltos que no completen unidades de artículos.
- Siempre que sea posible por las características del artículo, los bultos que se entreguen se embalarán teniendo en cuenta que deberán ser paralelepípedos perfectos para posibilitar su apilamiento. De no poder conseguirse la regularidad del bulto, será imprescindible una total protección contra el roce de todas sus partes salientes.
- Deberá minimizarse tanto el volumen como el número de los bultos resultantes, siempre que sea posible por las características del artículo, dimensiones y peso.
- Los bultos con elementos frágiles tendrán que estar especialmente protegidos exterior e interiormente para evitar la rotura de los elementos alojados en su interior y cuando el contenido de las cajas así lo haga recomendable, se colocará en el exterior del bulto, en al menos cuatro caras, la indicación de MUY FRÁGIL y su

MANUEL CORTES ROMERO		11/11/2025 14:53:34	PÁGINA: 10 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwew1nM4Do82fcQ3gYJ7Yi5623b		<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>

POSICIÓN DE ALMACENAMIENTO.

- Ante la eventualidad de un almacenamiento durante largos períodos de tiempo, aquellos productos sensibles a la corrosión y que no estén protegidos de por sí con algún tipo de tratamiento deberán ir protegidos contra ésta por algún procedimiento adecuado, tal como sales de sílice, papeles especiales anticorrosivos, tratamientos grasos, etc.
- Deberán inmovilizarse interiormente aquellos bultos en los que puedan producirse desplazamientos interiores de los elementos, protegiéndose asimismo todos ellos para evitar posibles roces. Como materiales de anclaje y protección queda totalmente descartado el empleo de recortes y viruta de papel, paja y viruta de madera por razones de inseguridad, contaminación e higiene. Cuando la sensibilidad de alguno de los accesorios o elementos lo exija, se protegerán estos, previamente, con fundas o bolsas cerradas.
- No se permitirá que en las caras exteriores del embalaje y precintos aparezcan anagramas de las empresas adjudicatarias ni cualquier otra indicación que permita conocer los elementos contenidos en su interior. Únicamente se permitirá la colocación de la etiqueta autorizada por la Agencia de Educación y cuyo modelo puede visualizarse en el ANEXO II de este PPT.
- No se permitirá utilizar ningún tipo de recubrimiento adicional sobre el embalaje admitido con el propósito de ocultar la información de los logotipos del fabricante del producto o cualquier otro elemento que permita identificar su contenido.
- El contratista del presente contrato será responsable de cualquier rotura o daño que pueda producirse durante el transporte o la manipulación como consecuencia de un embalaje incorrecto.
- El horario establecido para la realización de entregas en el CENTRO REGULADOR será de 9 de la mañana a 5 de la tarde, de lunes a viernes. Para llevar a cabo entregas fuera de este horario será necesario solicitar la autorización del responsable del centro regulador.
- El centro regulador permanecerá cerrado los días festivos nacionales y autonómicos, así como los festivos correspondientes a la localidad de Andújar.

El incumplimiento de cualquiera de estas condiciones podrá originar que no se proceda a dar entrada a los bienes en el Centro Regulador.

#### **ENTREGAS EN CENTROS EDUCATIVOS**

Cuando así se determine en el Anexo I del PCAP, el suministro de bienes que el contratista deba realizar se entregará directamente en los centros educativos. Estas entregas estarán sujetas a las siguientes condiciones:

- La oferta contemplará el transporte hasta el centro educativo, el suministro del material y su instalación, instrucciones de uso y ayudas a la puesta en marcha si procede. Asimismo, será responsabilidad del contratista la tramitación y pago de las licencias necesarias para el transporte y descarga de los bienes en el centro educativo, siempre que por las características del bien fuese necesario.
- El contratista deberá avisar de la llegada de los equipos al director o directora del centro, con al menos 48 horas de antelación. Asimismo, deberá asumir cualquier incidencia que se produjese en los bienes hasta el momento de la firma de las actas de recepción que dan la conformidad a la ejecución del suministro.
- La empresa contratista deberá cumplir con las normas de comportamiento que se recogen en el Anexo IV de este expediente.
- Los artículos que sean entregados directamente en los centros deberán quedar ubicados en las dependencias que designe el director o directora del centro, siendo responsabilidad del adjudicatario el desembalaje e instalación física si procediese, así como la retirada de los embalajes de los bienes entregados. También será responsabilidad del contratista la puesta a disposición de todos los medios necesarios para realizar la descarga y ubicación de los bienes en el espacio destinado para ellos.
- El formato del albarán de entrega será el establecido por la Agencia y se entregará al inicio de la ejecución del contrato. El contratista tendrá la obligación de entregar una copia al centro educativo y otra a la Agencia, firmada por algún miembro del equipo directivo y con el sello del centro. En caso de no ser así el adjudicatario deberá subsanar el albarán como condición previa a la realización del acta de recepción de

conformidad y posterior facturación del bien. En el apartado correspondiente a la recepción de bienes en los centros educativos se indicará el resto de documentos necesarios para que el órgano gestor del contrato proceda a la verificación y posterior recepción, si procede, de los bienes entregados.

- Siempre que así se establezca en el PCAP, el contratista vendrá obligado a que los embalajes de los bienes que se entreguen sean reciclables o dispongan de determinadas certificaciones medioambientales. En estos casos, el contratista deberá suministrar al órgano gestor del contrato, además de la documentación que certifique el cumplimiento de dichas condiciones medioambientales, la documentación fotográfica correspondiente a los equipos embalados, antes de proceder a su envío a los centros educativos

La instalación de los bienes suministrados, cuando proceda, se realizará siguiendo los pasos que se indican a continuación:

- Contacto previo con los responsables del centro educativo para conocer la ubicación de los equipos a suministrar y para informarles de los requisitos necesarios para llevar a cabo su instalación y concertar las entregas del material.
- Colocación de todos los bienes del lote en su ubicación correspondiente, dentro de la dependencia que destine el centro educativo a tal fin. La empresa contratista deberá proporcionar todos los elementos necesarios para realizar la descarga y colocación de los bienes.
- Fijación del equipo en el espacio correspondiente y nivelación, si fuese necesaria.
- Prueba de funcionamiento, en la que se hará una demostración de las distintas capacidades del equipo.
- Realización de la conexión de todos los elementos que requieran suministro de agua a la acometida que se encuentra en la ubicación correspondiente, dentro de la dependencia del centro educativo. El licitador contemplará en su oferta el pequeño material necesario: tubos flexibles, accesorios de fijación, etc.
- Realización de la conexión de todos los elementos que requieran desagüe a la red de saneamiento que se encuentra en la ubicación correspondiente dentro de la dependencia. El licitador contemplará en su oferta el pequeño material necesario: tubos flexibles, accesorios de fijación, etc.

- Fijación de los bienes que así lo requieran en la pared.
- La empresa contratista deberá asegurarse de que el embalaje de los bienes entregados asegure la integridad de los mismos hasta la llegada al centro educativo, así como de retirar todos los embalajes de los bienes suministrados y realizar la correspondiente gestión de los residuos.
- Por último, la empresa contratista proporcionará al centro educativo las instrucciones necesarias para el uso y mantenimiento del equipo, así como las advertencias de seguridad necesarias. Todo ello vendrá acompañado con la correspondiente documentación/manuales.

## 5. **MARCADO DE LOS ARTÍCULOS**

A efectos de garantías y para hacer un seguimiento de los artículos adquiridos por la Agencia en el presente contrato, los elementos que compongan cada uno de ellos deberán ser sellados o marcados de forma permanente en superficies visibles, bien en aquellas que se definan con carácter general en este apartado o bien en las que se especifiquen en la correspondiente prescripción técnica.

Se definen como superficies visibles aquellas que no permanezcan ocultas durante el normal funcionamiento del bien. En particular:

- Se sellarán en el frontal todos aquellos bienes a los que en su uso habitual puedan adosarse otros bienes en sus laterales como pueden ser grandes electrodomésticos, armarios, archivadores, etc.
- En pequeños electrodomésticos y otros equipos de sobremesa conectados a la red eléctrica, nunca se colocará el sello por debajo.
- Cuando se utilicen etiquetas autoadhesivas no removibles, no se podrán colocar en superficies que estén en contacto con zonas calientes. Por ejemplo, en determinado menaje de cocinas como pueden ser ollas, cazos, etc., no se podrán colocar estas etiquetas ni en la base ni en el interior de los mismos.

En la grabación o etiqueta interior aparecerán los siguientes datos:

- Código de identificación del contratista.
- Código del expediente formato largo.

- Código del artículo: sólo en caso de material informático (ordenadores y periféricos).
- Logotipo de la Junta de Andalucía
- Logotipos de Fondos Europeos cuando proceda

El órgano gestor de la Agencia comunicará el formato del marcado al inicio de la ejecución del contrato, trasladando para ello al contratista un archivo vectorial con todos los datos y la información gráfica necesaria para realizarlo. Las medidas serán establecidas en función de las dimensiones de los elementos sobre los que se coloquen, debiendo garantizarse en cualquier caso la correcta visualización de los datos que se incluyan.

Con carácter general, se marcarán los elementos principales que se incluyan en los diferentes artículos de los lotes objeto de suministro. En determinados artículos se podrá especificar, en el apartado correspondiente de su prescripción técnica, cuáles son los elementos que deben ser marcados.

**En este contrato se permitirá al contratista la posibilidad, en todos los productos, de utilizar uno de los dos tipos de marcado que se indican a continuación, salvo que la prescripción técnica especifique una de estas dos posibilidades:**

- **Serigrafía láser o grabado láser:** mediante un haz de láser el material se calienta y cambia su color debido a la exposición o se evapora y quema creando el contraste.
- **Etiquetas láser no removibles:** etiquetas autoadhesivas que tienen dos propiedades fundamentales. Por un lado, no pueden despegarse de la superficie una vez que se han pegado y, por otro, el contenido de la etiqueta no puede borrarse ante la acción de agentes químicos o radiación ultravioleta, entre otros.

## 6. MARCADO CE

Con el marcado "CE", el fabricante declara la conformidad con el conjunto de obligaciones referentes a los productos que incumben al fabricante, de acuerdo con las Directivas comunitarias que establecen su colocación. Las Directivas son documentos aprobados por el Consejo de la Unión Europea, a propuesta de la Comisión, con el objetivo de armonizar las legislaciones de los Estados miembros en determinadas cuestiones para hacer realidad la libre circulación de productos en el mercado europeo. Éstos están obligados en cuanto al resultado que deba conseguirse y tienen un

plazo para incorporarlas a su legislación nacional, pero se deja a las Autoridades Nacionales la elección de la forma y de los medios.

El marcado CE simboliza la conformidad del producto con todos los requisitos comunitarios impuestos al fabricante, constituyendo una declaración por parte de la persona que la ha colocado de que:

- El producto se ajusta a todas las disposiciones comunitarias.
- Se han llevado a cabo los procedimientos pertinentes de evaluación de la conformidad.

El marcado CE es obligatorio y debe colocarse antes de que un producto sujeto a la misma sea comercializado o puesto en servicio, salvo en el caso de que una directiva específica disponga lo contrario. Si los productos están sujetos a varias directivas, todas las cuales establecen el marcado CE, el marcado indica que se presume que los productos son conformes con las disposiciones de todas estas directivas.

El marcado CE debe colocarse de forma visible, legible e indeleble en el producto o en su placa de características. Sin embargo, si esto no es posible o no puede hacerse debido a la naturaleza del producto, debe colocarse en el embalaje, en su caso, y en los documentos de acompañamiento, si la directiva de que se trate prevé dicha documentación.

Si un organismo notificado participa en la fase de control de la producción con arreglo a las directivas aplicables, su número de identificación debe figurar a continuación del marcado CE. El número de identificación debe colocarlo, bajo la responsabilidad del organismo notificado, el fabricante o su representante autorizado establecido en la Comunidad.

Por todo lo anterior, el contratista vendrá obligado a entregar productos con marcado "CE", siempre que por su naturaleza deban cumplir con las directivas europeas correspondientes. En este caso, el órgano gestor del contrato de la Agencia podrá requerirle en cualquier momento, para su verificación, toda la documentación exigible según la/las Directiva/s de aplicación vigentes en función del procedimiento de evaluación de conformidad de la directiva correspondiente (Certificación de Conformidad del Producto, Certificación de Conformidad del Control de la Producción en Fábrica, Informe del Ensayo Inicial de Tipo o Declaración de Conformidad).

## **7. TRAZABILIDAD DE MATERIALES**

En sede de ejecución, y para los artículos que lo requieran en su prescripción técnica, se requerirán los certificados que acrediten fehacientemente que ciertos materiales que conforman el producto adjudicado cumplen los requerimientos de la normativa de aplicación que actualmente esté vigente en lo referido a la seguridad contra incendios, entre los que se pueden señalar materiales como fundas y/o rellenos, entre otros.

## **8. MEDIO AMBIENTE**

Con carácter general, el embalaje deberá cumplir con lo dictado en la Ley 11/1997 de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases. Para las entregas en el Centro Regulador de Mercancías, únicamente se permitirá la utilización de cartón ondulado doble de al menos 3 mm. de espesor, a no ser que por la naturaleza del bien requiera de algún otro tipo de embalaje específico que puede ser necesario, por ejemplo, para las entregas de algunos bienes de grandes dimensiones. En cualquier caso, cualquier otro embalaje distinto del indicado deberá ser autorizado por el responsable del contrato y deberá ser reciclable, si así se establece en el PCAP.

Respecto de esta última condición y de cualquier otra de carácter medioambiental que se establezca en el PCAP y que se aplique sobre los embalajes, cabe indicar que será de aplicación, en las entregas de bienes en el Centro Regulador de Mercancías, al embalaje exterior neutro requerido para este tipo de entregas. Para las entregas que se realicen directamente en los centros educativos, será de aplicación al embalaje exterior que los bienes principales o sus elementos accesorios necesiten para su transporte y/o cualquier otra operación del suministro que requiera la protección de los mismos.

## **9. RELACIÓN DE MATERIAL**

Dentro del embalaje **de todos y cada uno de los artículos** que se suministren en este expediente la empresa contratista deberá incluir un documento en el que se especifiquen los datos básicos del contenido de los bienes suministrados. Dicho documento tendrá que incluir, obligatoriamente, los siguientes elementos:

- Código y denominación del artículo suministrado y expediente de contratación.
- Marca y modelo del bien/bienes que forman parte del artículo.

- Número de unidades del bien que incluye el artículo.
- Marca y modelo de los accesorios que se incluyen con el bien que constituye la prestación principal del artículo o sus características, si no pudiesen identificarse por marca/modelo.
- Número de unidades de cada uno de los accesorios.
- Número de teléfono de CAUCE

En las entregas en el Centro Regulador de Mercancías, cuando el artículo esté compuesto de varios elementos, deberá entregarse **un documento por cada bulto** con la relación específica de los bienes embalados en el mismo.

## **10. RECEPCIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS**

### **CONTROL Y VALIDACIÓN EN LA RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS ADJUDICADOS**

Conforme establece la Ley de Contratos 9/2017 en su artículo 210, la aceptación del producto suministrado requerirá de un acto formal de recepción por parte de la Administración, que esta realizará cuando el contratista haya realizado a satisfacción de la Administración la totalidad de la prestación.

En relación a los contratos de suministros, el artículo 304 indica que si los bienes no se hallan en estado de ser recibidos se hará constar así en el acta de recepción, teniendo que dar el Órgano de Contratación instrucciones precisas para que se subsanen los defectos observados o para que el contratista proceda a un nuevo suministro de acuerdo con lo pactado. Todo ello sin perjuicio, como se indica en el artículo 192, que el Órgano de Contratación establezca penalidades en el momento en que se produzca un cumplimiento defectuoso imputable al contratista o que éste hubiera incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato.

Por otro lado, el concepto de cumplimiento defectuoso en la ejecución de un contrato de suministro puede estar referido a una falta de concordancia de las especificaciones técnicas del producto con los requisitos exigidos en el PPT, pero también a defectos derivados de que el producto entregado adolece de falta de calidad respecto de los parámetros definidos por el Órgano de Contratación, los cuales serán controlados en la recepción del bien por los técnicos que el Responsable del Contrato de la Administración determine.

Por todo lo anterior se hace necesario definir el procedimiento que va a seguirse para el control de

los productos suministrados en el expediente, así como los tipos de defectos susceptibles de producirse en las entregas, graduados en función del nivel de severidad del defecto, parámetro utilizado en el PCAP para la posible imposición de penalidades.

#### PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN

Tras la entrega de los bienes objeto de suministro, la Administración dispone de un plazo de treinta días para realizar la recepción de la prestación. Antes de la finalización de este plazo y con carácter previo a la emisión del acta de recepción, los técnicos de la Agencia de Educación verificarán el cumplimiento de las prescripciones técnicas de los bienes suministrados. Así, mediante el preceptivo control de calidad, se determinará la adecuación y buen estado de uso a partir del estricto cumplimiento de las prescripciones y de la oferta técnica para los mencionados bienes en el marco del contrato correspondiente y, en consecuencia, si dichos bienes están en condiciones de ser recepcionados de conformidad.

En el proceso de recepción del material que incluye este expediente se realizarán, de forma general, las siguientes comprobaciones:

- visual de los datos del marcado del producto, así como pruebas de resistencia del mismo a agentes que pudieran producir su deterioro y/o borrado.
- cuando proceda, de la concordancia de números de serie del producto con la especificada en el embalaje.
- de la existencia de manuales, cuando se solicite o cuando sea obligatorio por la naturaleza del bien, como en el caso de los que tienen obligación de tener marcado CE. En todo caso, toda la documentación asociada a los bienes entregados debe estar siempre en español.
- de las características técnicas del producto plasmadas en la ficha técnica del producto ofertado por el contratista y validada por el Órgano de Contratación en la fase de documentación previa a la adjudicación.
- de los márgenes de tolerancia asociados a la geometría de los productos de fabricación. Asimismo, se comprobará la calidad de soldaduras y de recubrimientos, así como las características de los materiales, siempre que los parámetros objeto de verificación estén explicitados en el PPT o en normativa aplicable y vigente.

**En todo caso, se realizará una prueba de uso, colocación y/o funcionamiento del bien.**

Inicialmente, y a no ser que se especifique otra cantidad en las características específicas del artículo, se realizará un muestreo de un 2% por artículo, siendo una unidad la cantidad mínima muestreada. Este muestreo podrá ser incrementado en función de los defectos encontrados en la verificación y control de calidad efectuados, para determinar si:

- deben ser rechazados únicamente los artículos defectuosos.
- debe ser rechazada toda la entrega (para el caso de las entregas en almacén de muchas unidades del mismo artículo cada entrega se identifica con las unidades entregadas en un camión completo).
- debe ser rechazado el lote completo, en caso de que se haya finalizado la entrega de todas las unidades del mismo.

Además de las indicadas, las verificaciones específicas que se llevarán a cabo para los artículos que se entreguen en el Centro Regulador de Mercancías son:

- Se realizará la comprobación de la medida del Peso-Volumen (P/V) del embalaje que contiene el producto.
- Se verificará que el embalaje utilizado (bulto) sea neutro y no contenga ningún tipo de publicidad.
- Se realizará una comprobación visual de los datos de etiquetado de bulto y su concordancia con los datos del expediente y del pliego de prescripciones técnicas (PPT).

En el caso de que el contratista deba realizar el suministro directamente en los centros educativos **será imprescindible, para la recepción de conformidad del material e independientemente del correspondiente muestreo in situ, que entregue la siguiente documentación:**

1. Albarán de entrega firmado por el director o directora del centro educativo o en su defecto por un miembro del equipo directivo, además de incluir el sello oficial de dicho centro. Este albarán será entregado al contratista, como se ha indicado con anterioridad, por el órgano gestor del contrato de la Agencia en el inicio de la ejecución del contrato. Este albarán cumplimentado debe ser subido a la sede electrónica de la Agencia, debiendo llenar, adicionalmente, las fechas de entrega e instalación.

2. Documento check-list que incluya todos los aspectos recogidos en la oferta técnica de todos y cada uno de los elementos entregados en el centro educativo, sellado y firmado por el director o directora del centro educativo o en su defecto por un miembro del equipo directivo. En la firma deberá indicarse expresamente que se ha verificado el suministro de todos los equipos referidos en la oferta técnica, así como la realización de todos los trabajos complementarios que correspondan.
3. Dossier con fotografías de los elementos entregados, que deberán estar referenciadas a cada uno de los artículos que integran el lote. Al menos deberá incluirse, por cada lote:
  - Una fotografía general de todos y cada uno de los elementos entregados, una vez finalizada la instalación, si procede.
  - Una fotografía en la que se mostrará el marcado de todos y cada uno de los elementos entregados.

**Toda esta documentación deberá estar a disposición del órgano gestor del contrato como paso previo e imprescindible para que este realice las verificaciones correspondientes y proceda a la recepción de los bienes, si procede.**

## **11. CAMBIOS EN LOS BIENES OFERTADOS**

Las marcas y modelos de los artículos ofertados forman parte también de las condiciones de obligado cumplimiento del contrato.

Considerando esas circunstancias, se establecen a continuación los principios generales por las que el licitador podría ser excepcionalmente autorizado a realizar ciertos cambios en los artículos inicialmente ofertados, una vez motivada de manera suficiente dicha necesidad a criterio del órgano gestor.

Sólo estarán permitidos los cambios que se produjesen por el hecho de que un determinado bien ofertado fuese descatalogado por su fabricante o quedase discontinuado en el mercado con carácter posterior a la licitación del contrato, haciendo imposible su suministro. En todo caso, esta circunstancia debe quedar acreditada documentalmente y de manera fehaciente a criterio del órgano gestor del contrato. En consecuencia, con la imprescindible autorización previa del responsable del contrato, podrá suministrarse otro artículo con las mismas o superiores características del original con los siguientes **condicionantes**:

1. El adjudicatario deberá comunicar esta circunstancia al responsable del contrato en un plazo no superior a diez días hábiles desde la fecha de formalización del contrato, sin perjuicio del obligado cumplimiento de los plazos de entrega ofertados, cuya contabilización no se verá suspendida por esta circunstancia.
2. Será imprescindible, para su autorización, que la solicitud venga acompañada de una carta original, firmada y sellada del fabricante, indicando la descatalogación y/o discontinuidad del producto y su fecha.
3. No se aceptarán cambios por el mero hecho de que determinados distribuidores del producto en cuestión no puedan cumplir los plazos ofertados por el adjudicatario.

Si durante el proceso de recepción de bienes el órgano gestor del contrato comprobase que un determinado elemento, a pesar de ser el modelo ofertado, de facto no cumple las especificaciones técnicas recogidas en el pliego, comunicará el rechazo del artículo y de manera potestativa podrá contemplar la posibilidad de que el adjudicatario lo sustituya por otro bien con iguales o superiores características, sin perjuicio de las posibles penalizaciones que se recojan en el PCAP.

## 12. **RECHAZO DE BIENES ENTREGADOS**

Se resumen a continuación, con carácter orientativo, los motivos por los que no se llevará a cabo la recepción de conformidad de los bienes suministrados en este expediente. La calificación de los correspondientes incumplimientos se recoge en el Pliego de Clausulas Administrativas Particulares:

TIPO DE ENTREGA	MOTIVO DE LA NO RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD
CENTRO REGULADOR DE MERCANCÍAS / CENTROS EDUCATIVOS	El bien entregado incumple las prescripciones técnicas del expediente de contratación.
CENTRO REGULADOR DE MERCANCÍAS / CENTROS EDUCATIVOS	El bien entregado es diferente al bien ofertado en la licitación. Se entiende como diferente a todo aquel producto que no tiene las mismas características que el ofertado en la licitación o no tiene la misma marca y modelo, siempre que no se haya autorizado el cambio de modelo por el órgano gestor del contrato.
CENTRO REGULADOR DE MERCANCÍAS / CENTROS	El bien entregado no dispone de marcado CE o incumple alguno de los requisitos establecidos por las directivas

TIPO DE ENTREGA	MOTIVO DE LA NO RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD
EDUCATIVOS	correspondientes para la conformidad del producto. Esta condición es aplicable cuando el producto, por su naturaleza, esté obligado a disponer del marcado CE, tal y como se recoge en el apartado 6 de las generalidades de este PPT.
CENTRO REGULADOR DE MERCANCÍAS / CENTROS EDUCATIVOS	El bien entregado no dispone del marcado/sellado obligatorio o no ha sido realizado conforme a las especificaciones recogidas en el apartado 5 de las generalidades de este PPT. En particular, se rechazarán automáticamente aquellos bienes en los que el sello o marcado no asegure su fijación permanente en el artículo o bien pueda borrarse ante la acción de agentes químicos o radiación ultravioleta.
CENTRO REGULADOR DE MERCANCÍAS / CENTROS EDUCATIVOS	El bien entregado no funciona correctamente o no dispone de los elementos necesarios para su montaje, en aquellos casos en los que el bien se entregue desmontado. En particular, también se rechazará el bien si en los casos en los que necesita de montaje no se incluye un documento con las instrucciones de montaje.
CENTRO REGULADOR DE MERCANCÍAS / CENTROS EDUCATIVOS	El bien entregado no dispone del manual de uso en español en aquellos casos en los que exista obligación de ello, ya sea porque el bien deba disponer del marcado CE o bien porque se haya requerido en la correspondiente prescripción técnica.
CENTRO REGULADOR DE MERCANCÍAS/CENTROS EDUCATIVOS	El bien entregado incumple las normas de embalaje recogidas en el apartado 4 de las generalidades de este PPT. En particular serán motivo de rechazo automático: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El hecho de no embalar los bienes en cartón doble de al menos 3 mm. de espesor.</li> <li>• El hecho de que en las caras exteriores de los bultos se puedan visualizar logotipos del fabricante del producto o cualquier otro elemento que permita identificar su contenido.</li> <li>• Embalaje dañado por golpes, humedad o cualquier otra circunstancia.</li> <li>• Incumplimiento de condiciones especiales de ejecución referidas al embalaje.</li> <li>• Incumplimiento de los compromisos adquiridos en la oferta técnica sobre los embalajes.</li> </ul>

TIPO DE ENTREGA	MOTIVO DE LA NO RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD
CENTRO REGULADOR DE MERCANCÍAS	El bien entregado no contiene, en el/los bulto/s en los que se embala, el documento con la relación de material.
CENTROS EDUCATIVOS	<p>El albarán de entrega en el centro educativo o la relación de material que debe acompañarlo no están firmados por alguien del equipo directivo del centro o bien contienen anotaciones del centro haciendo referencia a incumplimientos que son responsabilidad de la empresa contratista, como pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta alguno de los elementos de la relación de material.</li> <li>• Está pendiente de realizar alguna de las prestaciones objeto de contrato, como puede ser la instalación o puesta en marcha, si procede.</li> </ul> <p>En estos casos, y una vez que el órgano gestor del contrato constate que el incumplimiento es, efectivamente, responsabilidad de la empresa contratista, esta deberá subsanarlos y enviar un nuevo albarán de entrega firmado en la fecha en la que se subsanen los incumplimientos.</p>
CENTROS EDUCATIVOS	No se ha realizado la retirada de los embalajes de los productos entregados o no se ha cumplido con las normas de comportamiento establecidas en el Anexo V de este PPT.

**13. ANEXO I. ALBARÁN DE ENTREGA**

**ALBARÁN DE ENTREGA DE MATERIAL EN CENTRO REGULADOR DE MERCANCÍAS**

(A realizar por el CONTRATISTA)

<b>1.-CÓDIGO EXPEDIENTE:</b>	<b>2.-FECHA DE ADJUDICACIÓN</b>
<b>3.- DENOMINACIÓN EXPEDIENTE</b>	
<b>4.- CÓDIGO DE PROVEEDOR</b>	
<b>5.-PROVEEDOR:</b>	
<b>6.- LUGAR DE ENTREGA: Centro Regulador de Mercancías de la Agencia Pública Andaluza de Educación. Polígono Ave María s/n. ANDÚJAR (Jaén)</b>	

ENTREGA	LOTE Nº	TIP_MAT	COD.ART	DENOMINACIÓN	Nº UDS.
<b>Nº DE BULTOS</b>					

\_\_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Firma y sello del Centro Regulador de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.**

**RECIBÍ:**

Centro Regulador

(Firma y sello del contratista.)

#### 14. ANEXO II. MODELO ETIQUETA DE BULTO

ETIQUETADO EXTERIOR PARA MATERIAL ADJUDICADO

Agencia Pública Andaluza de Educación Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		
Empresa (1)		
Expediente (2)	Adjudicación (3)	Lote nº (4)
Denominación artículo (5)		
Nº de artículos embalados en el bulto U (6)	Nº de bultos que componen el artículo.	N (7)
	Nº del bulto	M (8)
Centro de Atención a Usuarios de la Comunidad Educativa Teléfonos : 300 300 (Red Corporativa) / 955 06 10 71		

- (1) Identificación de la empresa adjudicataria: Código y denominación.
- (2) Identificador del expediente de contratación
- (3) Identificador de las diferentes adjudicaciones: salvo indicaciones expresas, A.
- (4) Nº del lote según Pliego
- (5) Denominación y código del artículo según Pliego.
- (6) Ejemplo: Si se trata de pupitres, mesas de lectura y comedor, etc., que se embalan de dos en dos, deberá aparecer: Nº DE UNIDADES EMBALADAS U: 2
- (7) y (8) Ejemplo: Cuando una unidad del lote esté compuesto por varios bultos (por ejemplo 5) "N=5" representa el nº bultos y "M" representa el número del bulto: Bulto nº 1, M=1; Bulto nº 2, M=2; Bulto nº 3, M=3; Bulto nº 4, M=4 y Bulto nº 5, M=5.

**15. ANEXO III. DOCUMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA.**

**CÓDIGO EXPEDIENTE:**  
**DENOMINACIÓN EXPEDIENTE:**  
**CÓDIGO DE CONTRATISTA:**  
**CONTRATISTA:**

El contratista del expediente referenciado tiene la obligación de prestar un servicio de garantía de los artículos adquiridos por la Agencia Pública Andaluza de Educación durante el período establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, a contar desde la fecha del último acta de recepción del/los lote/s adjudicado/s, o, en caso de no existir esta, desde la aceptación de la factura de los servicios prestados. Las condiciones de los trabajos a realizar durante el período de garantía están establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas del expediente, donde se recoge la obligación del contratista de gestionar las incidencias con los protocolos determinados por la Agencia y de mantener actualizados, durante todo el período, los datos de contacto para la asistencia técnica. Inicialmente estos datos son los que se recogen a continuación:

Nivel de escalado 1:

- Persona de contacto:
- Teléfono:
- Email:

Nivel de escalado 2:

- Persona de contacto:
- Teléfono:
- Email:

Nivel de escalado 3:

- Persona de contacto:
- Teléfono:
- Email:

En \_\_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

D.\_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

(Firma y sello del contratista.)

#### **16. ANEXO IV. GUÍA DE CONDUCTA.**

Para poder llevar a cabo las actuaciones que conlleven instalaciones en centros educativos, los técnicos y operarios de la empresa contratista deberán cumplir las siguientes normas de conducta y comportamiento.

- Todos los miembros del equipo irán perfecta y visiblemente acreditados.
- Antes de cada intervención debe presentarse el responsable del equipo al director/a a su llegada al centro o, en su defecto, a un miembro del equipo directivo.
- Siempre permanecerán en el centro debidamente acreditados, con la indumentaria adecuada y observarán las mínimas normas de higiene y decoro durante su permanencia en el mismo.
- No se dirigirán en ningún caso al alumnado ni tomará fotografías en el centro fuera de las dependencias objeto de la intervención a realizar y con expresa prohibición de que aparezcan caras de alumnos/as o cualquier otra persona perteneciente a la comunidad educativa.
- Si por circunstancias no previsibles fuera imprescindible dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre distinto de los alumnos y alumnas, se observarán las mínimas normas de cortesía y educación.
- En la realización de la actuación se intentará afectar en la menor medida de lo posible la normal actividad de la Comunidad Educativa.

## LOTE 1

Este lote está compuesto por los artículos y unidades que se indican a continuación. Los bienes de este lote se entregarán en el **Centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**.

Lote	Tipo	Código	Nombre	Total Uds
1	2193	1	EMISORA DE FRECUENCIA MODULADA (FM)(AYUDA TÉCNICA N.E.E)	63
1	3383	1	RECEPTOR PARA EMISORA DE FM CON BUCLE MAGNÉTICO (AYUDA TÉCNICA N.E.E)	48

Ambos artículos deben ser compatibles entre sí.

### **Artículo: 2193/1. EMISORA DE FRECUENCIA MODULADA (FM)(AYUDA TÉCNICA N.E.E)**

#### **Introducción**

Artículo englobado dentro de la consideración de ayuda técnica para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y destinado a facilitar el desplazamiento, accesibilidad y movilidad dentro del ámbito educativo.

#### **Elementos y Accesorios Indispensables**

- Una emisora compatible con el artículo 3383/1 RECEPTOR PARA EMISORA DE FM CON BUCLE MAGNÉTICO..

#### **Cuadro resumen de características**

ENTREGA	Centros educativos
SELLADO DEL PRODUCTO	Serigrafía láser
PORCENTAJE DE MUESTREO	2%

### Características técnicas

Emisora de Frecuencia Modulada, con las siguientes características:

- Equipo constituido por un emisor/transmisor con micrófono integrado que el profesor se coloca en el cuello.
- Destinado a facilitar la comunicación en entornos de aula aminorando el ruido ambiente.
- Debe potenciar las señales emisoras para conectarse con el receptor de los alumnos o alumnas afectados, proporcionando mejoras sensibles en la calidad auditiva.
- Debe disponer de pantalla táctil, iconos intuitivos de acceso rápido, indicadores luminosos y sistema de deslizamiento sencillo para moverse por los distintos menús.
- Debe tener la capacidad de poder conectarse directamente con el audífono o implante coclear del alumno, en caso de que el protocolo de comunicación sea compatible con estos, no siendo necesario en este caso el uso de un receptor para esta emisora de bucle magnético.

### Condiciones específicas de entrega y asistencia técnica

Se recoge en este punto el procedimiento que se llevará a cabo para asegurar la correcta entrega y puesta en marcha de los equipos a los alumnos o alumnas para los que van destinados. Este requiere de los siguientes pasos:

- Comunicación por parte de la Agencia Pública Andaluza de Educación de la necesidad existente: la Agencia comunicará al adjudicatario la correspondiente petición de material con los datos del/la alumno/a que requiera el equipo (NIE, número identificativo del estudiante), así como los datos del centro educativo, incluyendo los de contacto necesarios para que el adjudicatario pueda concertar la entrega e instalación de los bienes.
- Se verificará en una visita previa al centro educativo si el audífono o el implante coclear del alumno es compatible con el emisor. En caso de que sea compatible, se realizará la petición de material con solo la emisora. En caso negativo, se realizará la petición de material de la emisora y receptor.
- A partir del día siguiente a la petición de material, el adjudicatario dispondrá del plazo ofrecido en el expediente para realizar la entrega y llevar a cabo la correcta adaptación de los equipos al/la alumno/a, **asegurándose de verificar la correcta comunicación entre la emisora y el receptor**, o audífono/implante en su caso, para lo que empleará cuantas visitas se-

an necesarias. Después de ello enviará el albarán de entrega a la Agencia de Educación, firmado por algún miembro del equipo directivo del centro y por el técnico especializado que haya realizado la puesta en marcha.

#### Marcado

El marcado se ejecutará mediante serigrafía láser. Contendrá los datos que se especifican en las características generales del presente pliego.

#### **Artículo: 3383/1. RECEPTOR PARA EMISORA DE FM CON BUCLE MAGNÉTICO (AYUDA TÉCNICA N.E.E)**

#### Introducción

Artículo englobado dentro de la consideración de ayuda técnica para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y destinado a facilitar el desplazamiento, accesibilidad y movilidad dentro del ámbito educativo.

#### Elementos y Accesorios Indispensables

- Un receptor con collar inductivo integrado, compatible con todos los audífonos que dispongan de bobina inductiva, compatible con el artículo 2193/1 EMISORA DE FRECUENCIA MODULADA (FM).

#### Cuadro resumen de características

ENTREGA	Centros educativos
SELLADO DEL PRODUCTO	<b>Serigrafía láser</b>
PORCENTAJE DE MUESTREO	2%

#### Características técnicas

Receptor multicanal para emisora de FM y bucle magnético de cuello integrados formando un solo elemento. Tendrá las siguientes características:

- Debe utilizar tecnología de inducción magnética compatible con la bobina telefónica de las prótesis auditivas (Posición "T").
- Producto totalmente automático; el usuario sólo necesita encenderlo.
- Adecuado para niños.
- Ganancia adaptativa.
- Apto para:
  - Audífono
  - Implante coclear

#### Condiciones específicas de entrega y asistencia técnica

Se recoge en este punto el procedimiento que se llevará a cabo para asegurar la correcta entrega y puesta en marcha de los equipos a los alumnos o alumnas para los que van destinados. Este requiere de los siguientes pasos:

- Comunicación por parte de la Agencia Pública Andaluza de Educación de la necesidad existente: la Agencia comunicará al adjudicatario la correspondiente petición de material con los datos del/la alumno/a que requiera el equipo (NIE, número identificativo del estudiante), así como los datos del centro educativo, incluyendo los de contacto necesarios para que el adjudicatario pueda concertar la entrega e instalación de los bienes.
- A partir del día siguiente a la petición de material, el adjudicatario dispondrá del plazo ofrecido en el expediente para realizar la entrega y llevar a cabo la correcta adaptación de los equipos al/la alumno/a, asegurándose de verificar la correcta comunicación entre la emisora y el receptor, para lo que empleará cuantas visitas sean necesarias. Después de ello enviará el albarán de entrega a la Agencia de Educación, firmado por algún miembro del equipo directivo del centro y por el técnico especializado que haya realizado la puesta en marcha.

En aquellos casos en los que los audífonos o implantes no admitan la posición "T", es decir, que no tengan integrada la bobina inductiva, y para un porcentaje no superior al 25% de las unidades incluidas en este contrato, el adjudicatario deberá realizar las adaptaciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de la solución adaptada. Estos casos deberán ser comunicados obligatoriamente al adjudicatario y a la Agencia de Educación.

mente al órgano gestor del contrato, haciendo referencia expresa a la solución adoptada y a los equipos que se han instalado.

#### **Marcado**

El marcado se ejecutará mediante serigrafía láser. Contendrá los datos que se especifican en las características generales del presente pliego.

MANUEL CORTES ROMERO		11/11/2025 14:53:34	PÁGINA: 33 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwew1nM4Do82fcQ3gYJ7Yi5623b		<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>

## LOTE 2

Este lote está compuesto por los artículos y unidades que se indican a continuación. Los bienes de este lote se entregarán en el **Centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**.

Lote	Tipo	Código	Nombre	Total Uds
2	3197	1	CORSE SILLA (AYUDA TÉCNICA N.E.E.)	44

### Artículo: 3197/1. CORSÉ SILLA (AYUDA TÉCNICA N.E.E)

#### Introducción

Artículo englobado dentro de la consideración de ayuda técnica para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y destinado a facilitar el desplazamiento, accesibilidad y movilidad dentro del ámbito educativo.

#### Elementos y Accesorios Indispensables

- Un corsé silla

#### Cuadro resumen de características

ENTREGA	Centros educativos
SELLADO DEL PRODUCTO	Se permite el marcado mediante etiqueta no removible.
PORCENTAJE DE MUESTREO	2%

#### Características técnicas

Corsé silla con las siguientes características:

Página 34 de 36

- Corsé de asiento para la estabilización del tronco en sedestación y corrección de la retroversión de la pelvis, además de para facilitar el enderezamiento del tronco de manera que mejore el uso de los MMS.
- Asiento postural activo o pasivo (dependiendo de las necesidades del alumno/a) a medida, siendo un duplicado del que el alumno/a ha recibido por su seguro de salud, realizando si fuera necesaria, la adaptación a nuevas medidas antropométricas.
- Fabricado en termoplástico de alta densidad de 8, 10 ó 12 mm. dependiendo del peso del alumno/a, en proceso de termoformado al vacío, compuesto por una carcasa posterior-lateral de polietileno de alta densidad, acolchada internamente con espuma microporosa de 1 a 3 cm. de grosor que cubre el tronco, la pelvis y el segmento femoral.
- Incluirá un reposacabezas y/o reposapiés salvo que, por prescripción médica, no se solicite.
- Incluirá sujeción abdominal.
- Incluirá una base y sistema de anclaje al asiento que permita su firme sujeción al mismo.

#### Condiciones específicas de entrega y asistencia técnica

Se recoge en este punto el procedimiento que se llevará a cabo para asegurar la correcta adecuación y entrega de los corsés a los alumnos o alumnas para los que van destinados. Este requiere de los siguientes pasos:

- Comunicación por parte de la Agencia Pública Andaluza de Educación de la necesidad existente: la Agencia comunicará al adjudicatario, mediante correo electrónico, los datos identificativos del/la alumno/a que requiera el corsé silla (NIE, número identificativo del estudiante), así como los datos del centro educativo, incluyendo los de contacto necesarios para que el adjudicatario pueda concertar la visita necesaria para tomar las medidas necesarias para la fabricación del corsé.
- El adjudicatario dispondrá de un máximo de quince días hábiles para realizar la toma de medidas y antes de la finalización de este período deberá enviar a la Agencia un documento firmado por el equipo directivo del centro en el que se recoja que se ha llevado a cabo dicha toma de medidas. Cualquier retraso respecto del plazo aquí establecido por circunstancias ajenas al adjudicatario deberá justificarse con documentación firmada por algún miembro del equipo directivo. En caso contrario, los retrasos producidos contabilizarán para la posible penalización por retraso en entregas. En aquellas circunstancias en los que no sea posible la toma de medidas por problemas médicos de larga duración, cambio de centro, por no dispo-

ner del corsé silla de salud u otros motivos justificados que impliquen un retraso excesivo en la toma de medidas, se anulará la solicitud y se volverá a realizar cuando sea posible llevarla a cabo.

- Una vez recibido el documento de toma de medidas, la Agencia enviará al adjudicatario la petición de entregas del corsé, con el correspondiente albarán de entrega. A partir de ese momento, el adjudicatario dispondrá del plazo ofertado en el expediente para realizar la entrega y verificar la correcta adaptación del corsé al/la alumno/a, para lo que empleará cuantas visitas sean necesarias y para lo que contará con el personal especializado que corresponda, que será el que posteriormente se presentará en el centro ante cualquier incidencia que tenga lugar durante el periodo de garantía.
- Una vez realizada la adaptación de conformidad, el adjudicatario enviará el albarán de entrega a la Agencia de Educación, que **deberá estar firmado obligatoriamente por algún miembro del equipo directivo del centro y por el técnico especializado responsable de la adaptación.**

#### Marcado

El marcado se ejecutará mediante etiqueta autoadhesiva fija no removible, u otro de los permitidos en las características generales. Contendrá los datos que se especifican en las características generales del presente pliego.