

**CONTR 2026 45315: SERVICIO DE IMPRESIÓN
MULTIFUNCIÓN PARA LA AGENCIA DE MEDIO
AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA, M.P.**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 1 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1	Introducción.....	4
2	Objeto del contrato.....	4
2.1	Información de interés.....	4
2.2	Resumen de los servicios mínimos requeridos.....	4
2.3	PARQUE DE EQUIPOS NECESARIO.....	6
2.4	SERVICIOS REQUERIDOS.....	13
2.4.1	MANTENIMIENTO DEL SERVICIO.....	13
2.4.2	COPIA E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.....	15
2.4.3	ESCANEO DE DOCUMENTOS.....	15
2.4.4	SISTEMA CENTRALIZADO DE GESTIÓN DEL SERVICIO.....	16
2.4.5	SISTEMA DE AUTENTICACIÓN DE USUARIOS Y EMBEBIDO DE EQUIPOS.....	17
2.5	OTROS REQUISITOS.....	18
3	MODELO DE FACTURACIÓN.....	19
4	ALTA, BAJA, MODIFICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE SERVICIOS.....	21
4.1	ALTA DE SERVICIOS.....	21
4.2	BAJA DE SERVICIOS.....	21
4.3	MODIFICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE SERVICIOS.....	21
5	ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (ANS).....	22
6	FASES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	25
6.1	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO.....	25
6.2	PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO.....	25
6.3	PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	26
6.4	FINALIZACIÓN DEL SERVICIO.....	27
7	ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.....	28
7.1	EQUIPO DE TRABAJO DE LA AGENCIA Y DEL ADJUDICATARIO.....	28
7.2	REUNIONES DE SEGUIMIENTO.....	29
7.3	SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO.....	30
8	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	30
9	LUGAR DE REALIZACIÓN.....	32
10	PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS.....	32
11	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y SEGURIDAD TIC.....	32

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 2 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

12 INTEROPERABILIDAD.....	34
13 GESTIÓN DE USUARIOS Y CONTROL DE ACCESOS.....	34
14 CLÁUSULA SOBRE NORMALIZACIÓN DE FUENTES Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS	34
15 Anexo 1. Declaración responsable en materia de Prevención de Riesgos Laborales (PRL).....	35

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 3 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1 INTRODUCCIÓN

La Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía (en adelante la Agencia) es una agencia pública empresarial, adscrita a la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y a la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, que presta servicios esenciales en materia de medio ambiente y agua en el territorio andaluz, especialmente con motivo de las situaciones de emergencia que se declaren. Su objeto es la realización, por si o a través de entidades públicas o privadas en las que participe, de actividades relacionadas con la protección, conservación, regeneración o mejora del medio ambiente y del agua, así como cualquier otra actividad que sea presupuesto, complemento, desarrollo o consecuencia de lo anterior.

El Área de Tecnologías de la Información de la Agencia gestiona todas las políticas y estrategias relacionadas con las Tecnologías de la Información (en adelante TI), asegurando su orientación hacia la consecución de los objetivos de negocio y su contribución al desempeño de la organización.

2 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es definir las prescripciones técnicas que regirán el contrato para la prestación del “**SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA**”.

2.1 Información de interés

El presente pliego describe un modelo de pago por uso en el que se facturarán todos los gastos necesarios para prestar el servicio, repercutidos en el precio unitario de copia o impresión. Es importante considerar, que si el volumen de copias o impresiones de una máquina es CERO en un mes determinado, su facturación asociada será 0€. Igualmente, cualquier incremento o decremento de hasta el 50% respecto del número de máquinas o equipos descrito en el presente pliego no supondrá, en ningún caso, modificación de los precios unitarios de copia o impresión respecto a la oferta del adjudicatario.

2.2 Resumen de los servicios mínimos requeridos

- El servicio a prestar por el adjudicatario debe permitir, al menos, a los usuarios de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, la copia, la impresión y el escaneo de documentos en blanco y negro y color hasta tamaño DIN A3, según el detalle

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 4 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

posteriormente aportado, así como el almacenamiento digital o el envío telemático de los documentos escaneados.

- El servicio incluirá al menos, la resolución de incidencias en los equipos objeto del contrato en los centros donde estas máquinas se ubiquen, resolución de incidencias en todos los sistemas empleados en el servicio, mantenimiento, configuración, administración, monitorización y gestión de todos los sistemas empleados en el servicio, mantenimiento y reparación de todos los equipos en los centros donde éstos se ubiquen y gestión de los residuos generados de forma trazable y medioambiental.
- Este servicio será prestado en todos los centros de trabajo que la Dirección de Proyecto de la Agencia estime oportuno. Los servicios de impresión se dimensionarán en cada centro de trabajo de acuerdo a su tamaño, número y distribución de usuarios y necesidades de impresión de los mismos. El número, tipo y distribución de equipos indicado en el presente pliego, es sólo orientativo y podrá sufrir tantas variaciones como la Dirección de Proyecto de la Agencia estime oportunas.
- Todos los equipos deberán ser gestionados desde un sistema centralizado que permitirá la monitorización de las incidencias, ayudará a la medición del cumplimiento del Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS), registrará la información del número de copias o impresiones por usuario, permitirá establecer políticas de impresión, así como facilitará la explotación de la información asociada al servicio. El objetivo de este sistema es servir de apoyo a la optimización y mejora constante del servicio.
- El servicio se facturará en la modalidad de pago por uso. El adjudicatario facturará conforme a los precios unitarios ofertados para copia e impresión en los que se entienden repercutidos todos los costes necesarios para la prestación del servicio. Se facturará en relación al número de copias e impresiones, de forma que la factura por máquina o equipo es el número de copias e impresiones del periodo multiplicado por el precio unitario ofertado en cada caso.

A continuación, se indica información sobre la Agencia y sus sistemas de información que pueden resultar de interés para el contrato que nos ocupa:

- La previsión de copias e impresiones durante la ejecución del contrato se indica en el modelo de proposición económica que se entrega con el resto de documentación de la licitación. Dicha previsión es a título informativo y con el objeto de facilitar a los licitadores el cálculo de la oferta económica. En ningún caso supone un compromiso para la Agencia, de forma que durante la ejecución del contrato el número de copias e

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 5 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

impresiones puede no coincidir con los valores indicados en el modelo de proposición económica.

- Los Servicios Centrales de la Agencia (en adelante SSCC) se encuentran sitos en Sevilla, C/ Johan G. Gutenberg, 1. Este edificio está situado en el Parque Científico Tecnológico de la Isla de la Cartuja de Sevilla. Además de los SSCC, la Agencia cuenta con oficinas provinciales (en adelante OOPPs) situadas en las capitales de provincia de la comunidad andaluza y con numerosos centros dispersos por toda la comunidad andaluza: Puntos de Información, Jardines Botánicos, Centros de Visitantes, Laboratorios, Viveros, Centros de Cría y otro tipo de oficinas.
- Los distintos centros de trabajo de la Agencia se encuentran interconectados entre sí y a su vez con los SSCC de la Agencia a través de la Red Corporativa de la Junta de Andalucía (RCJA) empleando diversas tecnologías (MacroLan, LMDS, ADSL, RDSI, 3G, GPRS, RTB, etc.). El ancho de banda entre las distintas sedes es variable atendiendo a la tecnología de conexión con la que se cuente en cada centro.
- La infraestructura de tecnologías de la información necesaria para el funcionamiento de los sistemas de información de la Agencia, se encuentra alojada principalmente en sus Servicios Centrales.
- Se dispone de los siguientes sistemas operativos de servidor: Microsoft Windows Server 2012, 2016 y 2022, y Linux en varias distribuciones, principalmente Red Hat Enterprise.
- Se dispone de los siguientes sistemas operativos en los ordenadores de los usuarios: Microsoft Windows 11.
- En el marco del contrato vigente para la prestación del servicio de impresión, la Agencia dispone en la actualidad del software de control de impresión PaperCut MF con el CRN: C-MB4HTF para los equipos en que se permite el embebido de los mismos en función de sus características y que serán detalladas más adelante usuarios, que permite la gestión embebida en una buena parte de los equipos de impresión existentes (71 embebidos en el contrato actual, que pasarían a unos 33).

2.3 PARQUE DE EQUIPOS NECESARIO

En cuanto a los equipos que prestan el servicio:

- El adjudicatario deberá proveer, instalar, configurar y mantener todos los equipos necesarios para la prestación del servicio, realizando las intervenciones oportunas en los centros de trabajo donde estos equipos se ubiquen.

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 6 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- El adjudicatario deberá proveer, instalar, configurar y mantener todos los consumibles, piezas y componentes necesarios para el servicio, realizando las intervenciones oportunas en los centros de trabajo donde los equipos se ubiquen.
- Los equipos que compondrán el parque podrán ser, o no, de nueva fabricación, admitiéndose equipos remanufacturados, reacondicionados o de segunda mano. En caso de que no se proporcione equipamiento de nueva fabricación, la antigüedad de los equipos será acreditada preferentemente mediante certificado del fabricante, o en su defecto mediante certificado o declaración responsable del adjudicatario.
- La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la Agencia al inicio del contrato, al menos los siguientes documentos:
 - Relación detallada de los equipos suministrados y ubicación exacta.
 - Manuales originales de operación y documentación técnica de las máquinas instaladas.
 - Si los equipos no son de nueva fabricación, certificados del fabricante o declaración responsable del adjudicatario indicando la antigüedad de los equipos.
 - Certificados del fabricante en caso de tratarse de equipos de nueva fabricación.
- El tóner utilizado podrá ser original o remanufacturado pero siempre que cumpla con requisitos medioambientales y de calidad.

Los equipos necesarios para la prestación del servicio, se ajustarán a los siguientes perfiles:

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 7 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

• Equipo Personal Básico:

Se trata de equipos para uso personal y pequeño volumen de trabajo, con capacidad de impresión, copia y escaneado en color hasta A4. Las características mínimas de estos equipos son las siguientes:

- Tecnología: láser.
- Tipo de impresión/copia: color y blanco y negro (ByN).
- Velocidad: 20 páginas por minuto (ppm).
- Conectividad: Ethernet.
- Tamaño: sobremesa.
- Dúplex o impresión a doble cara: sí.
- Funciones: impresora, fotocopidora, escáner.
- Formato papel: A4.
- Servicio: 1-5 personas.
- Resolución: 1200 puntos por pulgada (ppp).
- Consumo: dispositivos de minimización del consumo energético cuando se hallen en situación de estado en espera.

• Equipo Personal Avanzado:

Se trata de equipos para uso personal y volumen medio de trabajo, con capacidad de impresión, copia y escaneado en color hasta A4. Las características mínimas de estos equipos son las siguientes:

- Tecnología: láser.
- Tipo de impresión/copia: color y blanco y negro (ByN).
- Velocidad: 30 ppm.
- Conectividad: Ethernet.
- Tamaño: mueble.
- Dúplex o impresión a doble cara: sí.
- Funciones: impresora, fotocopidora, escáner.
- Formato papel: A4.
- Servicio: 5-20 personas.

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 8 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Resolución: 1200 ppp.
- Consumo: dispositivos de minimización del consumo energético cuando se hallen en situación de estado en espera.

• Equipo Grupo Básico:

Se trata de equipos departamentales con capacidad de escaneo, copia e impresión hasta A3, en blanco y negro y para un volumen de trabajo alto. Las características mínimas de estos equipos son las siguientes:

- Tecnología: láser.
- Tipo de impresión/copia: blanco y negro (ByN).
- Velocidad: 25-35 ppm.
- Conectividad: Ethernet.
- Tamaño: mueble.
- Dúplex o impresión a doble cara: sí.
- Funciones: impresora, fotocopidora, escáner.
- Formato papel: A4/A3.
- Servicio: departamental.
- Resolución: 600 ppp.
- Consumo: dispositivos de minimización del consumo energético cuando se hallen en situación de estado en espera.
- Otros: sistema embebido que permita la gestión por usuario y sincronía con Directorio Activo de Microsoft y LDAP.

• Equipo Grupo Avanzado:

Se trata de equipos departamentales con capacidad de escaneo, copia e impresión hasta A3 en color y ByN, alto volumen de trabajo, que puede ser interno o externo. Las características mínimas de estos equipos son las siguientes:

- Tecnología: láser.
- Tipo de impresión/copia: color y blanco y negro (ByN).
- Velocidad: 28-38 ppm.
- Conectividad: Ethernet.
- Tamaño: mueble.

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 9 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Dúplex o impresión a doble cara: sí.
- Funciones: impresora, fotocopidora, escáner de una sola pasada.
- Formato papel: A4/A3.
- Servicio: departamental.
- Resolución: 1200 ppp.
- Consumo: dispositivos de minimización del consumo energético cuando se hallen en situación de estado en espera.
- Otros: sistema embebido que permita la gestión por usuario y sincronía con Directorio Activo de Microsoft y LDAP.

• Equipo Grupo Superior:

Se trata de equipos departamentales con alta capacidad de escaneo, copia e impresión hasta A3 en color y ByN, muy alto volumen de trabajo. Las características mínimas de estos equipos son las siguientes:

- Tecnología: láser.
- Tipo de impresión/copia: color y blanco y negro (ByN).
- Velocidad: 45-55 ppm.
- Conectividad: Ethernet.
- Tamaño: mueble.
- Dúplex o impresión a doble cara: sí.
- Funciones: impresora, fotocopidora, escáner de una sola pasada.
- Formato papel: A4/A3.
- Servicio: departamental.
- Resolución: 1200 ppp.
- Consumo: dispositivos de minimización del consumo energético cuando se hallen en situación de estado en espera.
- Otros: sistema embebido que permita la gestión por usuario y sincronía con Directorio Activo de Microsoft y LDAP.

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 10 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

• Equipo Especial:

Este perfil se corresponde con necesidades especiales que puedan necesitar determinados usuarios y que hacen que el equipo necesario no se adapte a ninguno de los perfiles anteriores, ya que el usuario necesita una configuración de hardware y/o software muy específica para realizar su actividad. Por ejemplo, una impresora y fotocopidora de sobremesa A4 con conectividad WIFI, o una impresora de códigos de barras, etc. El precio unitario de este perfil no se ofertará de inicio en la licitación, sino que será acordado entre la Agencia y el adjudicatario una vez esté consensuado entre las partes el equipo a suministrar. Una vez consensuado el equipo, se establecerá un precio unitario para el mismo y un ANS específico. El precio unitario puede adaptarse al modelo general de pago por copia o impresión, o bien se puede establecerse otro método de pago para estos perfiles, como por ejemplo el pago mensual hasta fin de contrato, o el pago por adelantado de la provisión del equipo en un único concepto y posteriormente sólo pagar cuotas de mantenimiento. En cualquier caso, el precio establecido debe incorporar todos los gastos necesarios para prestar el servicio en estos perfiles.

En cuanto a la distribución de equipos de cada perfil en los distintos centros de trabajo donde se requieren, se emplea el concepto de “ubicación”, entendiendo la misma como la agrupación mínima de puestos de trabajo en la que se debe prestar el servicio de forma autónoma (sede, planta, ala o usuario).

En la siguiente tabla se indica para cada ubicación el número de equipos necesarios de cada perfil. Hay que considerar que el número de equipos indicado en dicha tabla está calculado según las necesidades de impresión en el momento de redacción del presente pliego. Se entiende que el adjudicatario ha tenido en cuenta estos números, perfiles y ubicaciones a la hora de confeccionar su oferta; no obstante en función de las necesidades de la Agencia, la distribución final de equipos puede sufrir variaciones (en el número de equipos, perfiles y ubicaciones) respecto a lo indicado en la siguiente tabla y será comunicada al adjudicatario con antelación suficiente.

En el apartado ALTA, BAJA, MODIFICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE SERVICIOS del presente pliego, se establecen las condiciones por las que se incorporarán, modificarán o eliminarán recursos del servicio.

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 11 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Ubicación	Grupo Superior	Grupo Avanzado	Grupo Básico	Personal Avanzado	Personal Básico
Servicios Centrales – Recepción			1		
Servicios Centrales – Planta 0A		2			
Servicios Centrales – Planta 0B	1				
Servicios Centrales – Planta 1A	1				
Servicios Centrales – Planta 1B	1				
Servicios Centrales – Planta 2A	1				
Servicios Centrales – Planta 2B	1				
Servicios Centrales – Planta 3	1				1
Servicios Centrales – Planta 4	1			1	1
Servicios Centrales – Sótano	1				
Servicios Centrales – LARCA				1	
Oficina Almería		2			
Oficina Cádiz		2			
Oficina Córdoba		2			
Oficina Granada		2			
Oficina Huelva		2			
Oficina Jaén		2			
Oficina Málaga		2			
CAD Málaga		1			
Almacén Sevilla					1
Laboratorio Motril		1			
Laboratorio Huelva		1			
Laboratorio Palmones		1		1	
Oficina Cazorla		1			
Jardín Botánico Dunas del Odiel (Mazagón)					1
Jardín Botánico El Aljibe (Alcalá de los Gazules)					1
Jardín Botánico el Castillejo (El Bosque)					1
Superoteca Alcalá					1
CEGMA del Estrecho (Algeciras)					1
CEGMA de Huelva					1
CREA San Jerónimo					1
CREA Dunas de San Antón (El Puerto de Sta María)					1
CREA Los Villares (Córdoba)					1
CREA El Blanqueo (Granada)					1
CREA El Boticario (Málaga)					1
CENTRO CRIA LA OLIVILLA (Jaén)					1
Vivero San Jerónimo					1
TOTAL=49 EQUIPOS	8	21	1	3	16

2.4 SERVICIOS REQUERIDOS

Los servicios mínimos requeridos son los siguientes:

2.4.1 MANTENIMIENTO DEL SERVICIO

- El servicio será prestado en todos los centros de trabajo que la Dirección de Proyecto de la Agencia estime oportuno. Los servicios de impresión, copia y escaneo se dimensionarán en cada centro de trabajo de acuerdo a su tamaño, número y distribución de usuarios y necesidades de impresión de los mismos.
- El servicio incluirá la resolución de incidencias, problemas y averías, de forma presencial o remota, en los equipos objeto del contrato y en los centros donde estas máquinas se ubiquen. El adjudicatario se encargará de la gestión de altas y bajas de equipos en el servicio y la sustitución de equipos a requerimiento de la Agencia.
- El servicio incluirá la resolución de incidencias, de forma presencial o remota, relacionadas con el sistema centralizado de gestión.
- El servicio incluirá la gestión de todos los consumibles necesarios en los equipos para la prestación del servicio: envío y retirada de consumibles en los centros donde se ubican los equipos, cambio de consumibles en los equipos, acopio de consumibles en los centros si se estima necesario, etc.
- El servicio incluirá la gestión de los residuos generados por el mismo, la cual es responsabilidad exclusiva del adjudicatario, el cual tiene que cumplir con la legislación aplicable a nivel local, regional y estatal. El adjudicatario debe entregar a requerimiento de la Agencia, la documentación necesaria para certificar la retirada y gestión de los residuos generados por el servicio.
- Todos los costes relacionados con la prestación del servicio corren a cargo del adjudicatario: recursos humanos necesarios, equipos, licencias de software, vehículos, dietas y desplazamientos, traslado de equipos siempre que la Agencia lo requiera, seguros, así como los recursos tecnológicos necesarios para el servicio (teléfonos, ordenadores, etc.).
- El adjudicatario deberá disponer de sistemas o tecnologías que permitan a la la Agencia conocer en todo momento el estado de las incidencias, así como el estado y

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 13 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

monitorización de los equipos. En cualquier caso, la gestión de incidencias debe integrarse en la herramienta que la la Agencia tenga dispuesta para ello.

El adjudicatario deberá realizar al menos los siguientes tipos de mantenimiento del servicio sin sobrecoste alguno para la Agencia:

Mantenimiento correctivo:

Se entenderá como mantenimiento correctivo el conjunto de actuaciones necesarias para la resolución de cualquier incidencia, problema, avería, parada o funcionamiento deficiente del servicio. El contratista deberá resolver estas incidencias de acuerdo a lo indicado en el apartado donde se establecen los acuerdos de nivel de servicio(ANS).

Mantenimiento preventivo:

Se entenderá como mantenimiento preventivo el conjunto de actuaciones necesarias para evitar o minimizar las incidencias, problemas, averías, paradas o funcionamientos deficientes del servicio. El adjudicatario se comprometerá a realizar labores de limpieza de los equipos y la sustitución de piezas desgastadas de forma preventiva. Como mínimo, el adjudicatario deberá realizar una revisión completa anual que incluya la limpieza de todos los equipos objeto de contrato, incluyendo un aspirado de las partes electrónicas y ventiladores y la sustitución de las piezas desgastadas por el uso.

Mantenimiento evolutivo:

Se entenderá como mantenimiento evolutivo el conjunto de actuaciones necesarias para asegurar que los sistemas están adaptados a los requisitos técnicos de cada momento y que el software necesario para su funcionamiento se encuentra siempre actualizado y correctamente configurado. La empresa adjudicataria se comprometerá a realizar al menos un mantenimiento evolutivo al año, en el que se revisará y actualizará el firmware de los dispositivos y el software de los diversos sistemas instalados, siempre y cuando dichas actualizaciones sean compatibles con el servicio y no comprometan el mismo.

Mantenimiento proactivo:

La empresa adjudicataria suministrará, configurará y mantendrá herramientas para la monitorización remota y permanente de todos los equipos y sistemas empleados en el servicio. En relación con la monitorización de los equipos se debe medir de forma permanente el número de páginas impresas por los dispositivos, el estado del tóner, fusor, atascos, errores y cualquier tipo de incidencia relacionada con el funcionamiento de los equipos. En relación con el sistema centralizado de gestión, dichas herramientas deberán igualmente detectar incidencias o problemas de forma permanente. Todas las herramientas de monitorización de equipos y de

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 14 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

alertas del sistema, deberán permitir generar informes sobre el estado del servicio. El adjudicatario debe entregar a la Agencia al menos 1 informe de estado del servicio al trimestre durante la vigencia del contrato.

2.4.2 COPIA E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

- Se dotará a las distintas ubicaciones de la capacidad de imprimir y copiar documentos hasta tamaño DIN A4 o DIN A3, según la distribución de equipos y perfiles detallada en la tabla del apartado correspondiente del presente pliego.
- Se dotará a las diferentes ubicaciones de la capacidad de imprimir y copiar documentos en blanco y negro y color, según la distribución de equipos y perfiles detallada en la tabla del apartado correspondiente del presente pliego.
- La tecnología de impresión y copia será láser en todos los equipos, excepto en el perfil de equipo especial en el cual pueden admitirse otras tecnologías. El uso de cualquier otra tecnología de impresión debe estar previamente autorizado por la Agencia.

2.4.3 ESCANEADO DE DOCUMENTOS

- Se dotará a las diferentes ubicaciones de la capacidad de escanear documentos hasta tamaño DIN A4 o DIN A3, según la distribución de equipos y perfiles detallada en la tabla correspondiente del presente pliego.
- El escaneado se podrá realizar en blanco y negro o color en todos los perfiles.
- Los equipos de todos los perfiles contarán con la posibilidad de escaneado multipágina, con opción de guardado en un solo archivo y con opción de guardado en un archivo por cada página escaneada.
- Los equipos de todos los perfiles permitirán el escaneado de documentos con salida, al menos, en los siguientes formatos: PDF, PDF multipágina y JPG.
- Los equipos de los perfiles Grupo Básico, Grupo Avanzado y Grupo Superior permitirán el envío de documentos escaneados a una o varias direcciones de correo electrónico y a carpetas de red.
- Los equipos de los perfiles Grupo Avanzado y Grupo Superior estarán dotados de escáner de una sola pasada no recirculante.

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 15 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2.4.4 SISTEMA CENTRALIZADO DE GESTIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario debe suministrar, instalar, configurar, administrar y mantener un sistema centralizado de gestión del servicio completo. La Agencia proporcionará la red, los servidores, almacenamiento y los accesos necesarios para el funcionamiento del sistema.

Las funcionalidades mínimas de este sistema son las siguientes:

- El sistema centralizado de gestión debe sincronizarse con Directorio Activo de Microsoft y también tiene que tener la posibilidad de sincronizarse con LDAP.
- Se dispone de los siguientes sistemas operativos de servidor: Microsoft Windows Server 2012, 2016 y 2022, y Linux en varias distribuciones, principalmente Red Hat Enterprise. En cuanto a los clientes o agentes que el sistema centralizado de gestión despliegue en los equipos de usuario, deben ser compatible con sistemas operativos Microsoft Windows 10 y Microsoft Windows 11.
- El sistema debe acceder a todo el parque de equipos en servicio, para posteriormente leer y registrar toda la información que el hardware permita:
 - Alertas, averías, problemas e incidencias: lectura actual y consulta de histórico.
 - Niveles de tinta o tóner: lectura actual y consulta de histórico.
 - Trabajos realizados: histórico de los trabajos realizados.
 - Contadores del número de copias, impresiones y documentos escaneados: lectura actual y consulta de histórico.
- El sistema debe posibilitar el registro y control automático del uso de los equipos, el filtrado de trabajos de impresión, copia o escaneado, el control por usuario y/o grupo, así como la aprobación y liberación de trabajos individuales.
- El sistema debe permitir el análisis del uso de los equipos, la obtención de informes detallados y gráficos para analizar el uso de impresión, de la copia y del escaneado. Dichos informes deben generarse al menos en los siguientes formatos: html, pdf y excel/csv.
- El sistema debe permitir la generación de mensajes tipo "pop-up" o similar, de forma que se muestren en los equipos de los usuarios finales (Microsoft Windows 11).
- El sistema debe permitir conocer el coste de los trabajos, definiendo costes por impresión, copia y por tamaño de papel, pudiendo analizar el coste para el usuario final.
- El sistema debe permitir el establecimiento de políticas de impresión, asegurando por ejemplo que la impresión y copia se realiza a doble cara y avisando a los usuarios de la

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 16 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

necesidad o no de imprimir un correo electrónico. Otro ejemplo, sería establecer qué usuarios pueden imprimir y cuáles de ellos lo pueden hacer en color.

- El sistema debe permitir la impresión segura y confidencial en los equipos, asegurando que ningún trabajo de impresión o copia es liberado si el usuario no está presente, de forma que el usuario envía los trabajos al equipo de impresión y posteriormente personándose en los mismos, los libera. Esta funcionalidad debe implementarse al menos en los equipos correspondientes a los perfiles Grupo Básico, Grupo Avanzado y Grupo Superior.
- El sistema debe permitir el establecimiento de cuotas de impresión por usuario y por grupo.
- El sistema debe disponer de una interfaz de administración, preferentemente basada en acceso web.
- El sistema debe permitir al usuario final revisar su historial de transacciones, impacto ambiental, costes del servicio y la posibilidad de liberación de los trabajos de impresión. Esta funcionalidad puede ofrecerse bien a través de un acceso web y desde los clientes desplegados en los equipos de los usuarios finales. Debe ser posible para los usuarios exportar su historial en al menos los siguientes formatos: html, pdf y excel/csv.
- El sistema debe generar soluciones de embebido de equipos multimarca.
- Todas las licencias y software necesarios (incluyendo las bases de datos) para el funcionamiento de este sistema debe aportarlas el adjudicatario sin repercutir coste adicional alguno a la Agencia, es decir, el coste de las mismas debe ser repercutido en los precios unitarios para copia e impresión que rigen la facturación del servicio.
- Todos los equipos en servicio deberán ser gestionados desde este sistema centralizado que facilitará la monitorización de las incidencias y ayudará a la medición del cumplimiento del Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS), así como facilitará la explotación de la información asociada al servicio. El objetivo de este sistema es servir de apoyo a la optimización y mejora constante del servicio.

2.4.5 SISTEMA DE AUTENTICACIÓN DE USUARIOS Y EMBEBIDO DE EQUIPOS

- Al menos los equipos correspondientes a los perfiles Grupo Básico, Grupo Avanzado y Grupo Superior, contarán con un sistema embebido que permita la gestión por usuario y la sincronía con Directorio Activo de Microsoft de la Agencia y también con LDAP, de

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 17 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

manera que los trabajos de copia, impresión, escaneado y envío de fax, queden registrados por usuario en el sistema centralizado de gestión.

- El adjudicatario deberá suministrar, configurar y mantener un sistema de tarjetas de proximidad que permita la gestión por usuario y la sincronía con Directorio Activo de Microsoft y LDAP para al menos los perfiles de Grupo (Básico, Avanzado y Superior). Todas las tarjetas y equipos necesarios para el funcionamiento de este sistema debe aportarlas el adjudicatario sin repercutir coste adicional alguno a la Agencia, es decir, el coste debe ser repercutido en los precios unitarios para copia e impresión que rigen la facturación del servicio. La Agencia requiere como mínimo de 1.200 tarjetas de proximidad y 30 lectores para al menos los equipos de perfil de Grupo (Básico, Avanzado o Superior). No obstante antes se suministrarlas se deberá acordar los detalles con la dirección de proyecto de la Agencia por si pueden ser reutilizadas las actuales en servicio.

2.5 OTROS REQUISITOS

- El adjudicatario proveerá los controladores necesarios para la configuración de los equipos en los ordenadores personales de los usuarios. Dichos controladores deberán ser compatibles con el sistema operativo Microsoft Windows 11.
- El adjudicatario deberá proveer todos los cables, conectores y componentes necesarios necesarios para el funcionamiento de los equipos en servicio. Se incluyen los cables de red necesarios.
- El adjudicatario debe impartir al menos un curso de formación de nivel básico en cada ubicación, en el cual se instruya a los usuarios en el manejo de los equipos aportados. Este curso podrá impartirse al finalizar la fase de puesta en marcha del servicio, o bien impartirse cada vez que una máquina es puesta en servicio en una ubicación. En cualquier caso, la opción elegida debe contar con la aprobación de la Dirección de Proyecto de la Agencia.
- El adjudicatario debe impartir un curso de formación al personal de la Agencia que gestiona el servicio con un mínimo de 2 horas por perfil distinguiendo al menos entre los siguientes perfiles: técnicos de sistemas, técnicos de soporte microinformático, administrativos, dirección de Proyecto de la Agencia, y cualquier grupo que sea detectado como necesario por la Agencia.

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 18 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3 MODELO DE FACTURACIÓN

El servicio se facturará en la modalidad de pago por uso. El adjudicatario facturará conforme a los precios unitarios ofertados para copia e impresión en los que se entienden repercutidos todos los gastos necesarios para la prestación del servicio y el cumplimiento con las prescripciones técnicas del presente pliego. Se facturará en relación al número de copias e impresiones, de forma que la factura mensual por equipo es el número de copias e impresiones del periodo multiplicado por el precio unitario ofertado. La factura total mensual es la suma de las facturas mensuales de todos los equipos en servicio.

Si un equipo NO hace copias o impresiones durante el mes de referencia, facturará CERO euros en ese periodo. No obstante, el equipo seguirá estando en servicio hasta que la Dirección de Proyecto de la Agencia comunique su retirada del servicio.

Los precios unitarios que el adjudicatario aplicará en cada factura mensual para las copias e impresiones en blanco y negro y en color (siempre referidos a DIN A4), serán los que correspondan según el precio incluido en su oferta y de acuerdo con el modelo de proposición económica automatizado que forma parte de esta licitación. Se considera una copia o impresión el contenido de una cara de papel DIN A4. La copia e impresión a dos caras contabiliza como dos unidades. Se considera que una copia o impresión DIN A3 son dos DIN A4.

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 19 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Así pues, los precios unitarios a aplicar en la facturación mensual serán los siguientes:

- Precio unitario de la copia e impresión ByN y DIN A4 según número de copias e impresiones del periodo.
- Precio unitario de la copia e impresión color y DIN A4 según número de copias e impresiones del periodo.

La facturación mensual resultará de la suma de los siguientes importes:

- Importe mensual facturado por copias e impresiones ByN: será el importe resultado de multiplicar el número de copias o impresiones totales en blanco y negro efectuadas en el periodo por el precio unitario correspondiente en cada caso.
- Importe mensual facturado por copias e impresiones a color: será el importe resultado de multiplicar el número de copias o impresiones totales en color efectuadas en el periodo por el precio unitario correspondiente en cada caso (se aplicará el precio unitario color y DIN A4 en el que el mes ha resultado).

El adjudicatario realizará el cómputo mensual del número de copias o impresiones en color y en blanco y negro para los todos los perfiles de equipos en servicio, independientemente de que los equipos estén o no conectados al sistema centralizado de gestión, se enviarán de forma previa las lecturas de contadores a la Agencia para su validación de forma previa a la facturación.

En caso que los equipos no puedan conectarse a dicho sistema centralizado, el adjudicatario propondrá de forma obligatoria un sistema alternativo para la estimación del número de copias o impresiones efectuadas en cada período de facturación. Dicha propuesta deberá ser autorizada por la Dirección del Proyecto en la Agencia. Si el sistema alternativo propuesto no garantiza la lectura del número de copias o impresiones efectuadas en cada periodo, la Agencia se reserva el derecho de no abonar los importes correspondientes.

Los precios unitarios ofertados serán constantes para toda la vida del contrato.

Existe una excepción o particularidad respecto al modelo de facturación descrito, se trata de la facturación de los equipos especiales que se pongan en servicio. En este caso, el precio unitario de este perfil no se ofertará de inicio en la licitación, sino que será acordado entre la Agencia y el adjudicatario una vez se haya consensuado entre las partes el equipo a suministrar. Una vez consensuado el equipo, se establecerá un precio unitario para el mismo y un ANS específico. El precio unitario puede adaptarse al modelo general de pago por copia o impresión, o bien se puede establecer otro método de pago para estos perfiles, como por ejemplo el pago mensual hasta fin de contrato, o el pago por adelantado de la provisión del equipo en un único concepto y

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 20 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

posteriormente sólo pagar cuotas de mantenimiento. En cualquier caso, el precio establecido debe incorporar todos los gastos necesarios prestar el servicio en estos perfiles.

4 ALTA, BAJA, MODIFICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE SERVICIOS

4.1 ALTA DE SERVICIOS

Durante la fase de puesta en marcha del servicio se realizarán las altas de equipos indicadas en el apartado **PARQUE DE EQUIPOS NECESARIO**, con las variaciones posibles entre la publicación del mismo y el inicio del contrato. Una vez finalizada esta fase, y durante toda la vigencia del contrato, la Agencia podrá solicitar el alta de tantos nuevos equipos como estime conveniente, comenzando dichos servicios a devengar en el momento de su puesta en marcha y no en el momento en que la petición se comunica al adjudicatario vía Centro de Atención de Usuarios de la Agencia (CAU). La provisión de estos servicios viene regulada por el ANS denominado “Alta o baja de un equipo en el servicio”.

En cualquier caso, los equipos provistos se ajustarán como mínimo a las especificaciones técnicas reflejadas en el presente pliego, pudiendo ser de características superiores.

4.2 BAJA DE SERVICIOS

Mientras el contrato esté vigente, la Agencia podrá solicitar la baja de los equipos que estime oportunos. Los servicios dejarán de devengar cuota una vez la baja sea comunicada al adjudicatario vía Centro de Atención de Usuarios de la Agencia (CAU). La provisión de estos servicios viene regulada por el ANS denominado “Alta o baja de un equipo en el servicio”.

4.3 MODIFICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE SERVICIOS

En cualquier momento durante la vigencia del contrato, se podrán solicitar componentes para la mejora o ampliación de las características de alguno de los equipos que prestan servicio. A modo de ejemplo, el adjudicatario deberá proveer todos los cables, conectores y controladores necesarios así como proceder a la instalación y configuración de los componentes solicitados.

Las especificaciones técnicas de los componentes solicitados serán informadas por la Dirección de Proyecto al adjudicatario en el momento de cada solicitud. La modificación de servicios viene regulada por el ANS denominado “Sustitución de equipo a requerimiento de la Agencia”.

La Agencia podrá solicitar al adjudicatario la sustitución de un equipo en servicio si este presenta incidencias, problemas o averías frecuentes, o si el equipo no aporta el rendimiento esperado. La

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 21 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

sustitución de servicios viene regulada por el ANS denominado “Sustitución de equipo a requerimiento de la Agencia”.

El alta, baja, modificación y sustitución de servicios durante la vigencia del contrato no supone sobrecoste alguno, siempre y cuando el número de equipos en servicio no sufra variaciones sustanciales respecto al que quede establecido al final de la fase de puesta en marcha del servicio. En este sentido, queda establecido que la Agencia podrá aumentar o reducir hasta un 50 % (incluido) el parque de equipos respecto a lo establecido al final de la fase de puesta en marcha del servicio, sin que se produzca penalización ni sobrecoste alguno para la Agencia, y manteniéndose los precios unitarios ofertados por el adjudicatario.

5 ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (ANS)

El mantenimiento del servicio definido en este pliego distingue entre cuatro tipos: correctivo, preventivo, evolutivo y proactivo. Para su gestión y evaluación se establece el siguiente Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS):

Mantenimiento correctivo para la resolución de cualquier incidencia, problema, avería, parada o funcionamiento deficiente del servicio, el ANS estará determinado por tres parámetros:

- **Tipo de ubicación:** se distinguen dos tipos de ubicaciones (entendiendo por “ubicación” como la agrupación mínima de puestos de trabajo en la que se debe prestar el servicio de forma autónoma (sede, planta, ala o usuario)) en función del número de equipos en servicio.
 1. Ubicaciones tipo 1: ubicaciones con un único equipo disponible.
 2. Ubicaciones tipo 2: ubicaciones con dos o más equipos disponibles.
- **Tipo de servicio:** se distinguen los siguientes servicios:
 1. Alta o baja de un equipo en el servicio: se medirá el tiempo empleado desde que la Agencia comunica al adjudicatario el alta o baja de un equipo en una ubicación, hasta que éste es puesto en producción o retirado del servicio y deja de facturar.
 2. Sustitución de equipo a requerimiento de la Agencia: cuando un equipo esté sufriendo incidencias o problemas frecuentes, o por cualquier otra circunstancia, la Agencia podrá solicitar al adjudicatario la sustitución del mismo por otro de iguales o superiores características sin que ello suponga sobrecoste alguno para la Agencia.

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 22 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3. Resolución de incidencias: se incluye cualquier tipo de mantenimiento correctivo relacionado con el hardware, con el software, con el suministro y cambio de consumibles o con cualquier gestión que la Agencia necesite resolver y que esté relacionada con la prestación del servicio. El suministro y la instalación de consumibles se tratará como incidencia a resolver, aunque el adjudicatario deberá prever las necesidades de nuevos consumibles anticipándose a suministrar los mismos antes de que se agoten completamente.
- **Tipo de resolución:** los servicios mantenimiento correctivo podrán prestarse de forma presencial (desplazamiento de un técnico a una ubicación) o de forma remota.

En relación con los **mantenimientos preventivo, evolutivo y proactivo** se establece el siguiente ANS:

- **Mantenimiento preventivo:** como mínimo, el adjudicatario deberá realizar una revisión completa anual que incluya la limpieza de todos los equipos objeto de contrato, incluyendo un aspirado de las partes electrónicas y ventiladores y la sustitución de las piezas desgastadas por el uso. El adjudicatario entregará a la Agencia un informe anual detallando el resultado de la revisión realizada.
- **Mantenimiento evolutivo:** la empresa adjudicataria se comprometerá a realizar al menos un mantenimiento evolutivo al año, en el que se revisará y actualizará el firmware de los dispositivos y el software de los diversos sistemas instalados, siempre y cuando dichas actualizaciones sean compatibles con el servicio y no comprometan el mismo. El adjudicatario entregará a la Agencia un informe anual detallando el resultado de los trabajos realizados.
- **Mantenimiento proactivo:** el adjudicatario deberá entregar al menos un informe trimestral con el estado de los equipos y del sistema, empleando para ello las herramientas de monitorización ofertadas.

Para la evaluación del cumplimiento del ANS se medirán los tiempos desde que la Dirección de Proyecto notifica al adjudicatario el servicio hasta que éste notifica a la Dirección de Proyecto su resolución. El Acuerdo de Nivel de Servicio se medirá al menos mensualmente para velar por su cumplimiento y es responsabilidad del adjudicatario calcular los tiempos reales en cada periodo. No obstante, la Dirección de Proyecto puede solicitar mediciones al adjudicatario en otros intervalos temporales.

Los tiempos del ANS estarán expresados en horas para el mantenimiento correctivo y han de entenderse referidos al tiempo efectivo que transcurre desde el inicio hasta la finalización de un servicio (alta o baja de un equipo en el servicio, sustitución de equipo a requerimiento de la

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 23 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Agencia y resolución de incidencias). No se computan los retrasos debidos a cierres de los centros de trabajo, o relativos a causas ajenas al adjudicatario. Para estos casos se establece el estado “Paralizado” que será claramente acordado entre la Agencia y el adjudicatario. Un servicio queda resuelto cuando en el puesto de trabajo queda restablecido al estado anterior a la solicitud o bien se han añadido o configurado los elementos hardware o software solicitados.

Se podrá acordar la modificación del Acuerdo de Nivel de Servicio aquí indicado, siempre y cuando la Agencia lo estime oportuno y quede constancia expresa de tal cambio.

A fecha de publicación del presente pliego, se entenderá por horario laboral de todas las ubicaciones el comprendido entre las 8:00 y las 18:00 horas de lunes a viernes. No obstante, estos tiempos pueden sufrir variaciones durante el contrato, debiendo en cualquier caso ser acordados entre las partes.

A continuación, se indican los tiempos de resolución máximos para el ANS del mantenimiento correctivo:

ANS Mantenimiento correctivo	Alta o baja de un equipo en el servicio		Sustitución de equipo a requerimiento de la Agencia		Resolución de incidencias	
	Presencial (horas)	En remoto (horas)	Presencial (horas)	En remoto (horas)	Presencial (horas)	En remoto (horas)
Ubicación tipo 1	28	No aplica	18	No aplica	15	8
Ubicación tipo 2	38	No aplica	28	No aplica	25	8

En cuanto a los mantenimientos preventivo, proactivo y evolutivo se establece el siguiente ANS:

TIPO	ENTREGABLE	MEDICIÓN
Mantenimiento preventivo	Informe de revisión preventiva	Al menos 1 informe al menos al año
Mantenimiento evolutivo	Informe de actualizaciones	Al menos 1 informe al menos al año
Mantenimiento proactivo	Informe de monitorización	Al menos 1 informe al trimestre

6 FASES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Con el objeto de que el adjudicatario conozca el entorno en el que se desarrollarán los trabajos que se describen en este pliego, se establece un periodo de transferencia de conocimiento entre la firma del contrato y la Orden de Inicio de los Trabajos, en el que por parte de la Agencia se destinarán los recursos humanos y técnicos oportunos para formar e informar al equipo del nuevo adjudicatario durante un periodo máximo de una (1) semana en sesiones de formación que versarán entre otros, sobre los siguientes aspectos:

- Estructura organizativa, instalaciones, centros de trabajo, personas de contacto y funcionamiento de la Agencia en los aspectos que sean de interés en el contexto de la prestación de los servicios.
- Normativa y procedimientos que resulten de aplicación durante la ejecución del contrato.
- Infraestructura de sistemas, redes y comunicaciones de la Agencia: Red Corporativa de la Junta de Andalucía, servidores, redes, dominios, etc.
- Gestión del puesto de trabajo de la Agencia: ordenadores, telefonía, políticas, etc.
- Funcionamiento del Centro de Atención a Usuarios (CAU) de la Agencia para la gestión de incidencias.

La asistencia será obligatoria para todos los miembros que formen parte del equipo del adjudicatario.

El adjudicatario no podrá repercutir coste alguno por la asistencia de los miembros de su equipo a estas sesiones.

6.2 PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO

Tendrá una duración máxima de dos (2) meses y comenzará con el acta de fin de transferencia de conocimiento y se ejecutará conforme a la planificación de los trabajos entregada por el adjudicatario en su oferta. Dicha planificación podrá ser completada y/o modificada tras la firma del contrato y durante esta fase, para lo cual la Agencia entregará una relación, actualizada por ubicación, de los equipos a instalar.

El adjudicatario en este plazo tendrá que proceder a proveer, instalar y configurar los equipos en sus ubicaciones, así como proveer, instalar y configurar el hardware y el software necesario para

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 25 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

llevar a cabo la prestación de servicios de forma eficiente y cumpliendo el ANS. Se tendrán por tanto que comprometer los recursos y medios necesarios al objeto de realizar la implantación con el mínimo impacto posible en los usuarios de la Agencia, y finalizando la puesta en marcha de servicio en el plazo máximo indicado. El adjudicatario deberá coordinarse con la empresa que realiza el servicio en la actualidad con el fin de garantizar que ningún usuario quede sin servicio durante esta fase.

Asimismo, durante esta fase el adjudicatario podrá proponer las mejoras que considere oportunas sobre los procedimientos de trabajo a seguir, metodologías a emplear, nuevas métricas, etc., con objeto de que puedan ser analizadas y aprobadas en su caso por la Agencia antes de comenzar la fase de prestación del servicio.

La finalización de esta fase de puesta en marcha tendrá lugar con la firma del Acta de Fin de Implantación, documento que debe ser firmado por la Dirección de Proyecto de la Agencia y el Jefe de Proyecto del adjudicatario. El período comprendido entre la Orden de Inicio de los Trabajos y la firma del Acta de Fin de Implantación, será considerado el tiempo empleado en esta fase de puesta en marcha del servicio.

El Acta de Fin de Implantación se podrá firmar cuando el adjudicatario haya suministrado, instalado y configurado un mínimo del **80%** del parque total de equipos requerido para el servicio, cumpliendo con todas las especificaciones indicadas en el presente pliego y con el ANS establecido. El adjudicatario no podrá facturar ningún concepto antes de la firma del Acta de Fin de Implantación, facturando en la primera factura mensual todo el coste asociado a las copias e impresiones realizadas desde la firma del contrato. En ningún caso se podrá superar el plazo máximo para esta fase, este umbral solo se establece para que el adjudicatario pueda emitir la primera factura.

Durante esta fase, se celebrarán reuniones de seguimiento con periodicidad en principio semanal entre la Dirección de Proyecto y el adjudicatario, pudiendo aumentar la frecuencia en función de las necesidades.

6.3 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La fase de prestación del servicio es aquella comprendida entre la firma del Acta de Fin de Implantación y la finalización del contrato.

Como se ha indicado anteriormente en el presente pliego, la fase de transferencia de conocimiento tiene una duración máxima de 7 días, mientras que la fase de puesta en marcha del servicio tiene una duración máxima de 2 meses. Por tanto, suponiendo que se agotan los plazos

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 26 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

máximos de la fases indicadas, la fase de prestación del servicio comenzará a los 2 meses y una semana de la firma del contrato y finalizará a los 48 meses de la firma del contrato.

Durante esta fase, se realizará una evaluación permanente del cumplimiento del ANS el cual se medirá al menos mensualmente, siendo responsabilidad del adjudicatario calcular los tiempos reales en cada periodo y enviar de forma proactiva a la Dirección de Proyecto informes de cumplimientos/incumplimientos del ANS. No obstante, la Dirección de Proyecto puede solicitar mediciones al adjudicatario en otros intervalos temporales. La revisión del cumplimiento del ANS se llevará a cabo en las reuniones de seguimiento que al menos se convocarán mensualmente y podrán ser presenciales o no a criterio de la Dirección de Proyecto de la Agencia.

6.4 FINALIZACIÓN DEL SERVICIO

Dos meses antes de la finalización del contrato, el adjudicatario deberá entregar a la Agencia una planificación de retirada de todos los servicios, teniendo en cuenta las tareas que se describen más adelante en este mismo apartado.

La Agencia debe adjudicar un nuevo contrato dos meses antes de la finalización de la presente licitación, de forma que se produzca una retirada paulatina y escalonada de este servicio, solapadamente con la prestación de los servicios del nuevo contrato, con el fin de garantizar el servicio en todos los puestos de trabajo. El adjudicatario deberá coordinarse con la Dirección de Proyecto, así como con el adjudicatario del nuevo contrato (en caso de ser diferente), para la retirada de los equipos simultáneamente a la instalación de aquellos que prestarán el nuevo servicio.

Durante esta fase, el adjudicatario (en caso de ser diferente al nuevo adjudicatario) deberá encargarse de las siguientes tareas:

- Retirada de todos los equipos en servicio.
- Desinstalación de todo el hardware y software empleado en el servicio.
- Borrado certificado de la información tanto de carácter personal como corporativa contenida en los equipos, y en los sistemas empleados en el servicio.
- Entrega a la Agencia de toda la información y documentación generada en el servicio: manuales, procedimientos, bases de datos, ficheros de gestión, etc.
- Transferencia de conocimiento al nuevo adjudicatario.
- Gestión de residuos.
- El adjudicatario soportará todos los costes asociados a la logística de la retirada de equipos: almacenaje, transporte, etc. Se deben retirar los equipos con la celeridad

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 27 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

adecuada de forma que la Agencia no se vea obligada a incurrir en costes directos de almacenaje, o sea vea obligada a ocupar espacios o almacenes no destinados a acopiar estos equipos.

Todas las tareas anteriormente citadas, deben ser completadas por el adjudicatario antes de la finalización del contrato.

7 ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

7.1 EQUIPO DE TRABAJO DE LA AGENCIA Y DEL ADJUDICATARIO

Es un objetivo prioritario de la Agencia asegurar la calidad de los servicios prestados en el contrato. La organización de los trabajos y su ejecución debe ser tal que permita obtener un seguimiento formal del nivel de cumplimiento de los mismos.

El personal implicado en el seguimiento del contrato será al menos el siguiente:

- Director de Proyecto por parte de la Agencia: será el responsable del contrato a todos los efectos, así como de la dirección y asignación de prioridades de los trabajos.
- Equipo de trabajo por parte de la Agencia: estará constituido por el equipo humano que el Director de Proyecto indique y se encargará de las tareas que éste les asigne o delegue.
- Jefe de Proyecto del adjudicatario: será el único interlocutor por parte del adjudicatario con el Director de Proyecto de la Agencia en todos los aspectos que afecten a la ejecución del contrato.
- Equipo de trabajo del adjudicatario: estará constituido por el equipo humano que el adjudicatario considere oportuno en cada momento para garantizar el cumplimiento del ANS exigido en el presente pliego, así como la correcta prestación de los servicios.

Entre las responsabilidades del Jefe de Proyecto, se listan a modo enunciativo y no limitativo las siguientes:

- Asistir a las reuniones de trabajo y de seguimiento con el Director de Proyecto de la Agencia.
- Facilitar a la Dirección de Proyecto de la Agencia, la información y documentación que éste solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como las eventuales incidencias en el cumplimiento del servicio.
- Garantizar la calidad del servicio y el cumplimiento del Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS).

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 28 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Proponer las mejoras de calidad que estime oportunas para optimizar la prestación del servicio.
- Organizar las tareas del equipo de trabajo del adjudicatario cursándole las instrucciones oportunas.

Tras la firma del contrato, durante la reunión de inicio que se establezca, se especificarán el nombre de las personas que asumirán las funciones de Jefe de Proyecto del adjudicatario y Dirección de Proyecto de la Agencia, así como los equipos de trabajos de ambas partes. Estas funciones podrán ser desempeñadas por otras personas a lo largo de la duración del contrato, en cuyo caso el cambio deberá ser aprobado por la Agencia y quedará reflejado en el acta oportuna.

El número de recursos humanos empleados en el servicio, la organización de los mismos y su nivel de experiencia y formación, deberá ser suficiente para garantizar el cumplimiento de las prescripciones técnicas detalladas en el presente documento y garantizar el ANS.

7.2 REUNIONES DE SEGUIMIENTO

En principio se establecen reuniones de seguimiento (presenciales o no) en las que participarán al menos el Jefe de Proyecto del adjudicatario y la Dirección de Proyecto de la Agencia. Estas reuniones serán semanales durante la fase de puesta en marcha del servicio y bimensuales durante la fase de prestación del servicio. La periodicidad de estas reuniones podrá ser modificada si la Dirección de Proyecto lo estima oportuno.

En estas reuniones de seguimiento se pretende que el adjudicatario informe y documente al menos los siguientes aspectos:

- Resumen de nivel de prestación del servicio.
- Grado de cumplimiento del ANS con detalle de cumplimiento de todos los indicadores y tiempos establecidos en el presente pliego. Justificación de posibles desviaciones y medidas correctoras.
- Inventario de riesgos detectados y medidas propuestas frente a ellos.
- Propuesta de facturación para el periodo.
- Propuesta de mejoras del servicio.

La Dirección de Proyecto por parte de la Agencia, determinará si los retrasos o incumplimientos en los indicadores y tiempos del ANS establecidos son imputables al adjudicatario, en cuyo caso se aplicarán las penalizaciones correspondientes expresadas en el PCAP.

Para facilitar la elaboración de los informes de seguimiento, el adjudicatario dispondrá de acceso al Centro de Atención de Usuarios (CAU) de la Agencia, siendo ésta la herramienta principal de

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 29 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

control del servicio (sin perjuicio de que el adjudicatario utilice además otros medios adicionales). Dicha herramienta dispone de una base de datos con toda la información de las incidencias del servicio gestionadas en el mes oportuno, de forma que el adjudicatario podrá utilizar esta información para construir la documentación requerida en los informes de seguimiento mensuales. El adjudicatario podrá proponer a este sistema y a su procedimiento aquellas mejoras que considere oportunas para la consecución de los objetivos propuestos; teniendo que ser tales mejoras aceptadas en cualquier caso por la Agencia antes de aplicarse.

Tras las reuniones de seguimiento, de las que el adjudicatario levantará acta, la Dirección de Proyecto de la Agencia podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en el presente pliego.

7.3 SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO

La Agencia pone a disposición del adjudicatario su Centro de Atención de Usuarios (CAU). Este sistema registrará la información empleada en la evaluación y medición del ANS, sin perjuicio de que el adjudicatario utilice además otros medios adicionales. Dada la importancia de este sistema, la Agencia dispone de un proyecto específico en su CAU para este servicio.

El CAU de la Agencia es un sistema basado en BMC para facilitar el alta y consulta de incidencias por parte de los usuarios de los servicios de impresión.

Las incidencias registradas serán clasificadas y asignadas al Jefe de Proyecto del adjudicatario, siguiendo un procedimiento o modelo operativo que la Agencia consensuará con el adjudicatario.

Los datos registrados en el CAU durante el mes en curso, serán tratados para facilitar la medición de los ANS.

El adjudicatario podrá utilizar sus propias herramientas y hacer propuestas de mejora del procedimiento utilizado para la medición del ANS, siempre y cuando supongan una mejora en la productividad y calidad del servicio. Para que los cambios propuestos se lleven a efecto, previamente deben ser aprobados por la Agencia.

8 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir los requisitos y obligaciones exigidos en materia de Seguridad y Salud Laboral establecidos en la normativa vigente de prevención de riesgos laborales, y en especial en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 30 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Antes del inicio de la actividad contratada, el contratista deberá acreditar a través de una declaración responsable (ver anexo), el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Acreditación del modelo de organización de la prevención de riesgos laborales adoptado para el desarrollo de las actividades preventivas (constitución de Servicio de Prevención Propio, Ajeno, Mancomunado, etc).
- Evaluación de riesgos y planificación de actividades preventivas de la actividad contratada.
- Todos los trabajadores de la citada empresa así como los de sus subcontratas y trabajadores autónomos que vayan a trabajar en el centro de trabajo de La Agencia:
 - Se encuentran afiliados y dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, encontrándose la empresa al corriente en el pago de las cuotas empresariales de dichos trabajadores.
 - Disponen del correspondiente certificado de aptitud médica para su puesto trabajo a desarrollar en el centro de trabajo de la Agencia.
 - Han recibido información sobre los riesgos laborales y pautas de actuación en caso de emergencia del centro de trabajo de la Agencia en el que van a realizar su actividad.
 - Han recibido información de los riesgos y medidas de prevención inherentes a su puesto de trabajo.
 - Disponen de la formación teórico-práctica específica del puesto de trabajo que van a desarrollar.
 - Han recibido los EPIs (equipos de protección individual) correspondientes, conforme a lo previsto en el documento preventivo correspondiente (Plan de seguridad y salud, Evaluación de riesgos, etc), y han sido formados para su correcto uso y mantenimiento.
 - En el caso de usar un equipo de trabajo, han recibido formación teórico-práctica para el manejo de dichos equipos y están autorizados por escrito para ello.
- Los equipos de trabajo que se vayan a utilizar en la ejecución de los trabajos disponen de marcado CE, declaración de conformidad o cumplen con las disposiciones mínimas de seguridad y salud para su utilización conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, se

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 31 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

encuentran en perfecto estado, han pasado las revisiones correspondientes y disponen de manual de instrucciones en castellano.

- La empresa dispone de seguro de responsabilidad civil y la maquinaria o vehículos que circulen por carretera y estén matriculados cuentan con el seguro obligatorio, en vigor.

9 LUGAR DE REALIZACIÓN

El servicio se prestará en todas las ubicaciones donde existan equipos en servicio, y se atenderá a todos los usuarios de la Agencia que utilicen sistemas de impresión.

Igualmente se deberá proveer, instalar, configurar y mantener todo el hardware y software necesario para la realización de los trabajos en la infraestructura de sistemas que la Agencia ponga a disposición del adjudicatario.

10 PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS

Toda la información y documentación, así como los productos y subproductos elaborados por el adjudicatario como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad de la Junta de Andalucía, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos. El adjudicatario renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de la información y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Dirección de Proyecto de la Agencia. Específicamente todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo de esta contratación, corresponden únicamente a la Junta de Andalucía.

11 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y SEGURIDAD TIC

La información a la que tenga acceso el adjudicatario como consecuencia del contrato tendrá un carácter confidencial. No podrá transferir información o documentación alguna sobre los trabajos a terceras personas o entidades sin el consentimiento expreso y por escrito de la Dirección de Proyecto de la Agencia.

El adjudicatario durante la ejecución de los trabajos deberá cumplir con el “Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales” y con la “Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales”.

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 32 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El adjudicatario, únicamente tratará los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el marco del presente contrato conforme a las instrucciones de la Dirección de Proyecto, y no los aplicará o utilizará con un fin distinto al estipulado, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

Una vez finalizada la relación contractual, los datos de carácter personal tratados por el adjudicatario, así como el resultado del tratamiento obtenido, deberán ser destruidos mediante borrado seguro certificado y/o devueltos a la Junta de Andalucía en el momento en que ésta lo solicite.

En materia de seguridad informática, el adjudicatario deberá garantizar el cumplimiento de los principios básicos y requisitos mínimos requeridos en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y posterior legislación que lo desarrolla. En concreto, se deberá asegurar la integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, documentos y servicios utilizados en medios electrónicos que son objeto de la presente contratación. Para lograr esto, se aplicarán las medidas de seguridad indicadas en el Anexo II del ENS, en función de los tipos de activos presentes en el sistema y en los puestos de trabajo y la categorización de los mismos, considerando que el sistema está categorizado como BAJO conforme a los criterios establecidos en el anexo I del ENS.

Además, se deberá atender a las mejores prácticas sobre seguridad informática recomendadas tanto por el CCN-CERT (<https://www.ccn-cert.cni.es/>), como por AndalucíaCERT (<https://andaluciacert.juntadeandalucia.es/>)

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 33 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

12 INTEROPERABILIDAD

Las ofertas se presentarán conforme a la normativa que sobre el Marco de Interoperabilidad Digital haya dictado la Junta de Andalucía y por la que se pretende la normalización de los formatos, protocolos e interfaces que permitan garantizar el principio de neutralidad tecnológica, la interoperabilidad de los servicios y Sistemas de Información inter administraciones, así como la preservación del conocimiento general junto con la gestión eficaz y eficiente del uso de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC).

13 GESTIÓN DE USUARIOS Y CONTROL DE ACCESOS

El sistema ofertado por el adjudicatario deberá disponer de un mecanismo de control de accesos y establecimiento de perfiles de usuario que garantice la autenticidad y confidencialidad de la información. El sistema de autenticación debe integrarse tanto con LDAP de la Junta de Andalucía como con Active Directory de Microsoft.

14 CLÁUSULA SOBRE NORMALIZACIÓN DE FUENTES Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Con la finalidad de asegurar la compatibilidad e interoperabilidad con otras fuentes y registros administrativos, el tratamiento de variables demográficas (sexo, edad, país de nacimiento, nacionalidad, estado civil, composición del hogar), geográficas (país, región y provincia, municipio y entidad de población, dirección, coordenadas) o socioeconómicas (situación laboral, situación profesional, ocupación, sector de actividad en el empleo, nivel más alto de estudios terminado) que se haga en el sistema seguirá las reglas para la normalización en la codificación de variables publicadas por el Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía accesibles a través de la URL:

<http://www.juntadeandalucia.es/institutodeestadisticaycartografia/ieagen/sea/normalizacion/ManNormalizacion.pdf>.

Fdo: Eva M.ª Piñero Girón.
Jefe del Área de Tecnologías de la Información.
Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía.
(documento firmado digitalmente).

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 34 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

15 ANEXO 1. DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL)

D/Dª, con D.N.I., en representación de la empresa con C.I.F., en calidad de y disponiendo de poder legal para actuar como representante de la empresa, declara responsablemente que:

1. La empresa cumple en materia de prevención de riesgos laborales con la normativa vigente.
2. La empresa cuenta con un modelo de organización de la prevención de riesgos laborales adoptado para el desarrollo de las actividades preventivas (especificar modelo de organización):
 - ☐ Servicio de prevención propio.
 - ☐ Servicio de prevención ajeno.
 - ☐ Servicio de prevención mancomunado.
3. Dispone de la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
4. Todos los trabajadores de la citada empresa, así como los de sus subcontratas y trabajadores autónomos que vayan a trabajar para la ejecución de este contrato:
 - Se encuentran afiliados y dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, encontrándose la empresa al corriente en el pago de las cuotas empresariales de dichos trabajadores.
 - Disponen del correspondiente certificado de aptitud médica para su puesto trabajo a desarrollar en el centro de trabajo de la Agencia.
 - Han recibido información sobre los riesgos laborales y pautas de actuación en caso de emergencia del centro de trabajo en el que van a realizar su actividad.
 - Han recibido información de los riesgos y medidas de prevención inherentes a su puesto de trabajo.
 - Disponen de la formación teórico-práctica específica del puesto de trabajo que van a desarrollar.
 - Han recibido los EPIs (equipos de protección individual) correspondientes, conforme a lo previsto en el documento preventivo correspondiente (Plan de seguridad y salud, Evaluación de riesgos, etc), y han sido formados para su correcto uso y mantenimiento.
 - En el caso de usar un equipo de trabajo, han recibido formación teórico-práctica para el manejo de dichos equipos y están autorizados por escrito para ello.
5. Los equipos de trabajo que se vayan a utilizar en la ejecución de este contrato, disponen de marcado CE, declaración de conformidad o cumplen con las disposiciones mínimas de seguridad y salud para su utilización conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, se

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 35 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

encuentran en perfecto estado, han pasado las revisiones correspondientes y disponen de manual de instrucciones en castellano.

6. La empresa dispone de seguro de responsabilidad civil, y la maquinaria o vehículos que circulen por carretera y estén matriculados cuentan con el seguro obligatorio, en vigor.

Asimismo, se compromete a actualizar toda la información cuando se produzcan cambios en las actividades contratadas u otros cambios que puedan ser relevantes a efectos preventivos .

Ena.....de.....de.....

Fdo.:

EVA MARIA PIÑERO GIRON		24/03/2026 13:18:01	PÁGINA: 36 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwQIP8ZZkdMrCR0TUvukUqXd7iq	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	