



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL EXPEDIENTE CONTR 2022 180648: CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TARJETAS MIFARE, CON SUMINISTRO DE SOPORTES INCLUIDO, DEPÓSITO Y REMISIÓN POSTAL EN CORREOS PARA LOS CONSORCIOS DE TRANSPORTE METROPOLITANO DE ANDALUCÍA

ÍNDICE

1	Introducción	3
2	Objeto del contrato	3
3	Servicios Demandados	3
3.1	Impresión de tarjetas	3
3.1.1	Características técnicas del Chip	4
3.1.2	Características técnicas de la tarjeta:.....	4
3.1.3	Personalización.....	5
3.1.4	Memoria	6
3.1.5	Muestras.....	6
3.2	Impresión de sobres y cartas	6
3.2.1	Para los sobres:.....	6
3.2.2	Para las cartas:.....	6
3.2.3	Sobres y papel usado para los envíos	6
3.3	Ensobrado de cartas y tarjetas	7
3.4	Depósito en Correos.....	7
3.5	Envío en Correos	7
3.6	Cartas devueltas.....	7
3.7	Tratamiento soportes	8
4	Intercambio de información entre consorcios y adjudicatario.....	8
4.1	Entornos de producción y de pruebas.	8
4.2	Estructura del SFTP.....	9
4.3	Archivo de remesa de impresión	9
4.4	Archivo de respuesta.....	9
4.5	Flujo de trabajo	10
5	Estimación de volumen	10
6	Capacidad técnica de los licitadores	10





7	Mecanismos de control de la calidad.....	11
8	Mecanismos de soporte técnico.....	11
9	Documentación técnica requerida	11
10	Acuerdos de nivel de servicio (ANS).....	11
11	Seguimiento del contrato	13
12	Facturación del servicio y contactos	13
13	Condiciones generales	13
13.1	Propiedad del resultado de los trabajos	13
13.2	Disponibilidad de medios	14
13.3	Información de base	14
13.4	Seguridad de la información	14





1 Introducción

El presente documento corresponde al Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de un servicio de impresión de tarjetas Mifare Classic 1K, con suministro de soportes incluidos, depósito y remisión postal en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., en adelante Correos, para los consorcios de transporte metropolitano de Andalucía.

2 Objeto del contrato

Proporcionar servicios de impresión de tarjetas Mifare® classic original, con suministro de soportes incluidos, remisión postal o depósito en Correos. Se incluyen los siguientes trabajos:

- Tratamiento informático del fichero con información particularizada para las tarjetas de transporte.
- Personalización eléctrica y física.
- Grabación de numeración lógica del Consorcio externa por sublimación.
- Impresión carta Offset A4.
- Personalización de carta con láser.
- Impresión de sobre americano.
- Casado de carta y tarjeta.
- Manipulado de tarjeta con pegado y plegado de carta y ensobrado.
- Coordinación de datos de personalización de tarjeta con información de carta, clasificación postal y entrega a operador postal, incluido su transporte hasta el mismo.

3 Servicios Demandados

3.1.1 Impresión de tarjetas

Consistirá en la impresión y estampación de memoria de las diversas tarjetas inteligentes, suministradas por la empresa adjudicataria, con la imagen y características definidas en el presente pliego.

Se contempla impresión por ambas caras a color. La imagen y características del diseño serán remitidas al adjudicatario en un manual que recogerá las directrices, los elementos gráficos y los criterios necesarios para la correcta aplicación y ejecución del diseño técnico y visual que conformará la tarjeta joven.

Las tarjetas serán suministradas por el adjudicatario.





3.1.2 Características técnicas del Chip

Tarjeta sin contacto Mifare® classic de 1.024 bytes de capacidad.

Deben ser Mifare® classic original, no admitiéndose la utilización de chips clónicos ni compatibles de ninguna tipología. La utilización de chips no originales podrá ser motivo de resolución de contrato.

Se ha de incluir la obligatoriedad de presentación de muestra por parte del ofertante, que esta refleja fielmente el resto de suministro a contratar y en caso necesario el software para comprobar que el chip es Mifare® classic original.

Mifare® RF Interface (ISO/IEC 14443 A)

- Transmisión sin contacto de datos y suministro de energía (no es necesario batería)
- Distancia de operación de 100 mm. (dependiendo del lector).
- Frecuencia de operación: 13,56 Mhz.
- Velocidad de transferencia de datos: 106 kbits/s.
- Mecanismo anticolidión.

EEPROM

- Memoria EEPROM de 1kbyte organizados en 16 sectores con 4 bloques de 16 bytes cada uno.
- Conjunto de dos claves de acceso individual para cada sector.
- Condiciones de acceso a bloque definibles por el usuario.
- Tiempo de vida estimado de 10 años y 100.000 transacciones.

Seguridad

- Autenticación mutua (lector/tarjeta) en 3 pasos (ISO/IEC DIS9798-2)
- Número de serie de 4 bytes para cada dispositivo.
- Encriptación de datos en canal RF.
- Conjuntos individuales de dos claves por sector que permitan funcionalidad multi-aplicación con jerarquía de claves.
- Integridad de datos aportada por varios mecanismos: Anticolisión, CRC de 16 bits, bit de paridad, bit coding y bit counting.

3.1.3 Características técnicas de la tarjeta:

- Tarjeta plástica PVC laminada tamaño ISO estándar: 85,7 x 54 mm.
- Vértices redondeados.
- Sin marca de corte
- Localización del chip y de zona de impresión fuera de la zona de grabación del código numérico de cada tarjeta.





- La presencia de diseños preimpresos en el título no puede causar relieve o cualquier otra distorsión del título.
- La tinta no podrá ser ni magnética, ni conductora, ni abrasiva, ni manchar con su uso.
- Los títulos no deben de tener rebordes, polvo, trozos de papel, bordes afilados, materiales abrasivos, partículas de tinta y de cola, cargas estáticas y señales de golpes (hoyos, cortes en los bordes, etc.) - referidos en EN (European Standards) 753-1, 6.1.1.2. y 6.1.1.3.

3.1.4 Personalización

Consistirá en la impresión de dos tipos diferenciados de tarjetas:

- Tarjeta joven cuyo formato será común a todos los consorcios.
- Familia Numerosa donde cada consorcio presentará su propio diseño, aunque seguirán unas características comunes

Tarjeta Joven

- Diseño de la tarjeta: se adjuntará en formato digital vectorial el diseño detallado del título de viaje tanto del anverso como del reverso.
- Anverso de la tarjeta:
 - Impresión en cuatricromía con fondo blanco, según diseño de la tarjeta.
 - Personalización con nº de tarjeta, nombre, apellidos, nº de documento y fotografía tipo carnet del usuario.
 - Las posiciones, medidas y tipografía se especificarán en el manual descriptivo de diseño a entregar al adjudicatario.
- Reverso de la tarjeta:
 - Impresión a una tinta con fondo blanco.
 - Sin personalización.
- Los datos personales y fotografías serán facilitados al adjudicatario en cada envío.

Familia Numerosa

- Diseño de la tarjeta: cada consorcio adjuntará en formato digital vectorial el diseño detallado del título de viaje a suministrar en su demarcación tanto del anverso como del reverso.
- Anverso de la tarjeta: independientemente del diseño, todas presentarán una serie de información y características comunes:
 - Impresión 1 tinta pantone 355C.
 - Banda superior pantone 355C (85,7 x 12,5 mm.) con el logotipo del Consorcio calado blanco.
 - Resto de la tarjeta: Fondo 20 % pantone 355C y texto con las administraciones que constituyen el Consorcio calado en blanco.
 - Personalización con nº de tarjeta, nombre, apellidos, nº de documento, categoría de familia numerosa y fotografía tipo carnet del usuario.
 - Las posiciones, medidas y tipografía se especificarán en el manual descriptivo de diseño a entregar al adjudicatario por cada Consorcio.
- Reverso de la tarjeta:





- Impresión 1 tinta pantone 355C.
 - Fondo indiana con logotipo consorcio calado en blanco: 20% pantone 355C.
 - Texto con normas de utilización de la tarjeta y datos de cada Consorcio, en pantone 355C.
- Los datos personales y fotografías serán facilitados al adjudicatario en cada envío.

3.1.5 Memoria

Los Consorcios suministrarán el contenido a grabar en la memoria de cada una de las tarjetas solicitadas conforme se indica en el apartado 4 “Intercambio de información entre consorcios y el adjudicatario”.

3.1.6 Muestras

La empresa adjudicataria deberá presentar una muestra de la tarjeta a realizar al responsable del contrato, conforme a las características definidas en el presente documento. El adjudicatario se compromete a que las muestras presentadas coincidirán exactamente con el suministro final.

Con esa muestra se adjuntará certificado técnico emitido por el adjudicatario demostrando la originalidad del chip que contendrán las Tarjetas de Transporte del pedido.

3.2 Impresión de sobres y cartas

3.2.1 Para los sobres:

Consistirá en imprimir en el propio sobre, con ventanilla y autoadhesivo, determinada información. Por ejemplo:

1. Nombre de cada entidad, integrado en el logo con las características técnicas que se incorporan en el presente apartado, a color.
2. El texto/logotipo de “franqueo pagado”.
3. La dirección postal del remitente.
4. Otra información que sea de interés para los consorcios (por ejemplo, el número de expediente, tarjeta o el código de procedimiento administrativo).

La forma en la que se impriman los elementos sobre el sobre deberá estar alineada con la imagen corporativa de cada Consorcio. La imagen corporativa vigente se proporcionará a la empresa que resulte adjudicataria al inicio del contrato que deberá imprimir en color.

3.2.2 Para las cartas:

El modelo de carta será puesto a disposición del adjudicatario por cada Consorcio en formato PDF para su impresión y ensobrado junto con la tarjeta correspondiente. Consistirá en un solo folio por carta con la tarjeta adherida al mismo.

3.2.3 Sobres y papel usado para los envíos

Se utilizarán sobres de tipo americano con ventana y con autoadhesivo.

La imagen corporativa se imprimirá sobre la marcha, por lo que serán sobres blancos “neutros”, sin ninguna imagen pre impresa. Los sobres deberán ser aptos para ensobrado automático.





Para la impresión se usará papel blanco en formato A4, con un gramaje de al menos el 80%.

- Una hoja de una cara por carta.
- La carta será impresa a color.

3.3 Ensobrado de cartas y tarjetas

Consistirá en la fijación de la tarjeta, previamente impresa, al modelo de carta que se indique para cada procedimiento. La tarjeta estará adherida de forma suficientemente fija para evitar que se desprenda durante el servicio de distribución, pero sin que el producto utilizado pueda deteriorar o afectar al diseño de la tarjeta.

El ensobrado de documentos se realizará mediante un plegado en tercios (Z) haciendo figurar en su cara visible y coincidiendo con la ventana del sobre los datos del destinatario. Finalizado el proceso, se depositará en las oficinas de correos en nombre de cada consorcio.

3.4 Depósito en Correos

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de Correos las cartas, ajustándose a los requerimientos fijados por esta entidad para el depósito de la correspondencia en Correos en lo relativo a la ordenación y clasificación de los envíos, y en la creación de ficheros electrónicos con la información de la remesa de cartas a depositar.

El adjudicatario deberá proporcionar información, al Consorcio correspondiente de cada envío, sobre la fecha de depósito en correos de cada remesa así como copia escaneada de los albaranes de depósito en correos. Véase el apartado 4 “intercambio de información entre los consorcios y el adjudicatario”.

En caso de que la demanda así lo requiera, la empresa adjudicataria deberá garantizar que se llevan a cabo un mínimo de un depósito en Correos semanal. En cada depósito se incluirán todas las cartas por remesa completa que estén impresas y ensobradas

3.5 Envío en Correos

El Consorcio que así lo decida podrá contratar el servicio añadido de envío final mediante Correos, de forma que la adjudicataria, a demás de depositar las remesas en Correos y cumplir con todo lo estipulado en el apartado 3.4 anterior, deberá hacerse cargo de los costes de envío de las mismas.

En los casos en que así se solicite, determinadas cartas se entregarán en las sedes de cada Consorcio.

3.6 Cartas devueltas

En todos los envíos suele haber un porcentaje de cartas que son devueltas por diversos motivos (por ejemplo, dirección incorrecta).





La empresa adjudicataria deberá remitir bien al apartado de correos que facilite cada Consorcio, o bien a las sedes de cada consorcio las cartas devueltas.”. Mensualmente se enviará por correo electrónico al contacto designado por cada Consorcio de un informe con el número de cartas devueltas que se hayan recibido por cada remesa.

En caso de que se detecte que una remesa concreta tiene más de un 20% de cartas devueltas se avisará de forma inmediata al consorcio responsable, sin esperar al informe mensual.

3.7 Tratamiento soportes

Se entiende por soporte los objetos físicos sobre los que se realizan los servicios de impresión: tarjetas, cartas y sobres. Los soportes requeridos para los servicios demandados serán suministrados siempre por el adjudicatario.

Los soportes desechados por fallos durante la manipulación de los mismos no tendrán coste para los Consorcios. Asimismo, la adjudicataria deberá disponer de medios para poder destruirlos de forma que la información sea irrecuperable.

Los soportes que queden sin utilizar a la finalización del contrato serán propiedad de la empresa adjudicataria, y no tendrán coste para los Consorcios.

Cada Consorcio abonará exclusivamente la prestación del servicio que a fecha de cierre de la factura haya sido ejecutado en su totalidad. Se entenderá cumplida la prestación del servicio cuando el adjudicatario haya acreditado, conforme a lo dispuesto en el presente pliego, que ha depositado las cartas en correos, o que ha realizado el envío a sus destinatarios. Las facturas se presentarán con carácter mensual.

No se facturará servicio o suministro alguno por adelantado.

4 Intercambio de información entre consorcios y adjudicatario

4.1 Entornos de producción y de pruebas.

La comunicación deberá ser a través de un servidor FTP seguro (SFTP). La empresa adjudicataria deberá proporcionar SFTP para producción (en el que las tarjetas se procesen y depositen en correos con normalidad), y un SFTP para pruebas, en el que se puedan probar los cambios en los mecanismos de comunicación que pudieran surgir a lo largo de los años antes de proceder a implantarlos en producción (por ejemplo, un cambio en los formatos de ficheros a intercambiar). Las tarjetas que se gestionen en dicho entorno de pruebas no deberán depositarse en correos, salvo que algún Consorcio lo pida expresamente para hacer una prueba de ciclo de vida completa.

Estos servidores, así como los sistemas que la empresa adjudicataria deba poner en marcha para tener capacidad de procesar los ficheros de entrada y generar los ficheros de salida, deberán estar operativos en un plazo máximo de quince días a partir de la firma del contrato, siendo objeto de penalización según se indica en el PCAP en caso contrario. Mientras se ponen en marcha estos





mecanismos los Consorcios harán llegar los ficheros de datos a través de correo electrónico enviando la información en un archivo comprimido con contraseña.

Se tendrá que generar unas credenciales distintas por cada Consorcio.

4.2 Estructura del SFTP

Cada usuario de acceso al SFTP/consorcio, tendrá acceso únicamente a dos carpetas:

- Entrada: para que el Consorcio correspondiente coloque los archivos de remesa para que el adjudicatario los procese.
- Salida: para que el adjudicatario coloque los archivos de remesa de respuesta al Consorcio con las fabricadas.

4.3 Archivo de remesa de impresión

Podrá existir cero, uno o más de estos archivos por cada consorcio. La empresa deberá descargarlos, procesarlos y eliminarlos del servidor FTP.

Los archivos estarán comprimidos con zip y una clave que se pondrá en conocimiento del adjudicatario (posibilidad de una clave por Consorcio).

El contenido del archivo zip será:

- Un archivo txt donde cada fila se corresponderá con una solicitud / tarjeta. Los campos estarán delimitados por el carácter ';' y contendrá todo lo necesario para la estampación de la memoria de la tarjeta y personalización tanto de la tarjeta como de la carta.
- Un archivo zip con las fotografías a incluir en las tarjetas (un archivo por cada usuario, el nombre del archivo será el documento del usuario).

Se entregará al adjudicatario un documento explicativo del formato concreto del archivo de remesa de impresión.

4.4 Archivo de respuesta

La empresa adjudicataria, una vez procesado un archivo de remesa de impresión tendrá que generar un archivo de respuesta comprimido en zip y con la misma contraseña del envío.

El contenido del zip será un archivo txt donde cada fila se corresponderá con una solicitud / tarjeta procesada. Los campos estarán delimitados por el carácter ';'.

Se entregará al adjudicatario un documento explicativo del formato concreto del archivo de remesa de respuesta.

Los consorcios tendrán que revisar las carpetas del SFTP en busca de éstos archivos, descargarlos para su proceso y eliminarlos del servidor.





4.5 Flujo de trabajo

El proceso habitual seguirá los siguientes pasos:

- Ya sea de forma automática (periódica) o manual, un consorcio generará y subirá un archivo de remesa de impresión al servidor SFTP a su carpeta.
- La empresa adjudicataria verificará de forma periódica todas las carpetas del SFTP en busca de archivos de remesa. En caso de localizarlos los descargará, los eliminará del servidor SFTP y comenzará a procesarlos.
- Una vez finalizado el proceso completo del archivo de remesa, generará un archivo de respuesta y lo subirá al servidor SFTP a la carpeta del consorcio correspondiente.
- Los consorcios verificarán periódicamente las carpetas del SFTP en busca de archivos de respuesta. En caso de localizarlos, los descargarán, los eliminarán del servidor SFTP y comenzarán a procesarlos.

5 Estimación de volumen

A modo de referencia, se incluye una estimación de las tarjetas impresas que se consideran podrán llegar a ser depositadas/enviadas dentro de este contrato por años. Para esta estimación se han tenido en cuenta la estimación de potenciales usuarios jóvenes deducida de los datos suministrados por los responsables técnicos.

Tarjeta Joven	Estimación nº impresiones		Estimación nº depósito en correos		Estimación nº envío por correos		Estimación Total
	2022	2023	2022	2023	2022	2023	
C.T.M.A.Almería	200	0	200	0	0	0	200
C.M.T.Bahía de Cádiz	1.000	2.000	250	2.000	750	0	3.000
C.T.M.A.Campo de Gibraltar	100	200	0	0	100	200	300
C.T.M.A.Córdoba	7.500	1.500	0	0	7.500	1.500	9.000
C.T.M.A.Granada	10.000	11.500	4.540	0	5.460	11.500	21.500
C.T.M.A.Huelva	300	200	0	0	300	200	500
C.T.M.A.Jaén	3.749	1.000	0	0	3.749	1.000	4.749
C.T.M.A.Málaga	1.000	1.250	1.000	1.250	0	0	2.250
Total	23.849	17.650	5.990	3.250	17.859	14.400	41.499

6 Capacidad técnica de los licitadores

Los licitadores deberán tener capacidad para generar un mínimo de 2.500 tarjetas diarias.



7 Mecanismos de control de la calidad

Independientemente de los mecanismos de control de la calidad del proceso que el licitador indique en su oferta técnica que aplicará, los Consorcios podrán incluir en los envíos una o más cartas “testigo”, que llegarán a determinadas personas de los Consorcios y que servirá para constatar que el envío se ha realizado y que la impresión del mismo ha resultado satisfactoria. En caso de que las cartas testigo presenten defectos achacables al adjudicatario se aplicarán las penalizaciones indicadas en el PCAP.

Así mismo, los Consorcios se reservan el derecho a supervisar los trabajos en la sede del adjudicatario sin previo aviso.

8 Mecanismos de soporte técnico

Se valorará según se indica en el PCAP los mecanismos que la empresa que resulte adjudicataria proporcionara para que los Consorcios puedan hacer llegar consultas o incidencias sobre el funcionamiento del servicio prestado.

9 Documentación técnica requerida

- Acreditación del cumplimiento de normas de gestión medioambiental y de calidad, el licitador deberá aportar los certificados siguientes (artículos 93 y 94 de la LCSP):
 - UNE EN-ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad.
 - UNE EN-ISO 14.001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental.
- Los órganos de contratación reconocerán los certificados equivalentes expedidos por organismos acreditados en cualquier Estado miembro de la Unión Europea de acuerdo a Reglamento (CE) no 765/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo de 9 de julio de 2008 por el que se establecen los requisitos de acreditación, y también aceptarán otras pruebas de medidas equivalentes de garantía de la calidad y de gestión medioambiental que presenten los empresarios
- Procedimientos definidos por la empresa relativos al tratamiento de la información que aseguren dar cumplimiento a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuyo objeto es adaptar el ordenamiento jurídico español al Reglamento General de Protección de Datos, RGPD, (UE) 2016/679.
- Declaración responsable de los protocolos disponibles en soporte técnico tales como número de líneas de teléfono disponibles, horarios de atención, dirección de email, tiempo de respuesta, etc.
- Declaración responsable y detallada de la maquinaria, material y equipo técnico que se pondrá a disposición de la ejecución del presente contrato, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

10 Acuerdos de nivel de servicio (ANS)

Se establecen los siguientes niveles mínimos de servicio. El incumplimiento de los ANS llevarán asociadas penalizaciones tal y como se indica en el PCAP.





Indicador	Valor objetivo	Periodo de medición
Tiempo máximo para el depósito en correos, y en su caso envío, y generar y enviar el fichero de respuesta de una remesa completa, a contar desde que los Consorcios proporcionan los ficheros a imprimir.	100% de las veces < 10 días laborables	Mensual
Tiempo máximo para el depósito en correos, y en su caso envío, de una remesa completa, a contar desde que los Consorcios proporcionan los ficheros a imprimir.	95% de las veces <=2 días laborables para envíos de X cartas, donde X corresponde a la capacidad mínima de impresión diaria exigida como solvencia técnica	Mensual
Tiempo máximo para la impresión de una remesa completa, a contar desde que los Consorcios proporcionan los ficheros a imprimir.	95% de las veces <=2 días laborables para impresiones de X cartas, donde X corresponde a la capacidad mínima de impresión diaria exigida como solvencia técnica	Mensual
Tiempo máximo para entregar cualquier informe de estado de envíos previa solicitud de los Consorcios.	99% de las veces <=2 días laborables	Mensual
Tiempo máximo en el que da comienzo la impresión/ensobrado de una remesa (a contar desde que los Consorcios proporcionan los ficheros)	95% de las veces <=8 horas laborables	Mensual
Tiempo máximo para resolver cualquier incidente	95% de las veces <=1 día laborable Mensual	Mensual





11 Seguimiento del contrato

Mensualmente y en consonancia con la factura mensual, se emitirá por el adjudicatario certificado individualizado para cada Consorcio en el que se presentará la siguiente información:

- Estado de la facturación individual del contrato por cada uno de los Consorcios.
- Estado de los envíos realizados, tanto finalizados como en curso. Incluirá información sobre:
 - Cartas enviadas y pendientes de enviar.
 - Cartas perdidas (todas aquellas que pasadas más de tres meses desde la fecha de depósito en correos no hayan sido ni notificadas ni devueltas).

- Informe de cumplimiento de los niveles de servicio.
- Otros documentos relacionados que cada Consorcio solicite con al menos 15 días antes de la finalización de cada mes.

12 Facturación del servicio y contactos

El adjudicatario deberá presentar una factura mensual por los trabajos realizados en el mes inmediato anterior. Las facturas se presentaran personalizadas e individualizadas para cada Consorcio y se remitirán de forma telemática mediante FACE o PUEFF.

En cada factura se detallará por unidad y concepto cada uno de los servicios realizados.

Una vez formalizada la adjudicación por el órgano de contratación se trasladará a la empresa adjudicataria un listado con las personas de contacto y direcciones de cada Consorcio mediante la cual se gestionarán las incidencias y cuestiones relaciones con la ejecución del presente contrato.

13 Condiciones generales

13.1 Propiedad del resultado de los trabajos

Todos los derechos de explotación y titularidad de los trabajos desarrollados al amparo de esta contratación corresponden únicamente a los Consorcios. Todos los estudios y documentos relacionados, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del proyecto serán propiedad de los Consorcios, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello la empresa adjudicataria autora material de los trabajos.

La empresa adjudicataria renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de los Consorcios.





13.2 Disponibilidad de medios

El adjudicatario deberá contar con los medios propios, de toda índole, necesarios de cara al soporte técnico que pueda necesitar para llevar a cabo, con éxito, los servicios objeto del contrato. En el caso de que los servicios contratados puedan implicar para el contratista, por razones de cumplimiento de plazos u otros motivos, la decisión de ejecución de los mismos en régimen de turnos o en sábados o festivos, o en horario nocturno, los Consorcios no aceptarán costes adicionales por estas circunstancias, que deberán ser asumidos siempre por el contratista.

Los consumibles (tarjetas, papel, sobres, etc.) necesarios para la producción serán puestos a disposición del servicio por la empresa adjudicataria, y deberán cumplir las condiciones de calidad, estado y conservación referidas en el presente Pliego.

13.3 Información de base

Los Consorcios facilitarán a la empresa adjudicataria cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente contrato. Toda la información que se proporcione es propiedad de los Consorcios y no podrá ser utilizada en futuros trabajos ya sea como referencia o como base de los mismos, a menos que se cuente con la autorización expresa, por escrito, de los Consorcios.

13.4 Seguridad de la información

Los Consorcios mantienen y mejoran de forma continuada un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información conforme a la Norma UNE-ISO/IEC 27001:2014. Este SGSI busca garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información mediante procesos de gestión de riesgos.

A este respecto, en el desarrollo de los trabajos, la empresa deberá tener en cuenta todos los requisitos de seguridad recogidos en las normativas y procedimientos de los Consorcios. En particular, pero no únicamente, aquellos relativos a la transferencia de información en el desarrollo de los trabajos, al control de acceso a los sistemas de información de los Consorcios y la seguridad en el desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información.

La empresa deberá garantizar la seguridad de sus procesos, servicios y sistemas de información en la medida en que un incidente en estos pudiera afectar a la seguridad de la información y los servicios de los Consorcios. En particular, pero no únicamente, deberá asegurar que el personal involucrado en los trabajos presenta las competencias, formación y concienciación suficiente en materia de seguridad la información.

Ante la materialización de cualquier incidente de seguridad o conocimiento de alguna vulnerabilidad que pudiera impactar en los trabajos, en la seguridad de la información y los servicios o en la





reputación de los Consorcios, la empresa deberá notificar el incidente a los Consorcios afectados con la mayor diligencia posible mediante los canales establecidos.

Los Consorcios se reservan el derecho de auditar el cumplimiento de las medidas de Seguridad o encargar a una segunda parte dicha auditoría.

La empresa estará obligada a la corrección de vulnerabilidades de seguridad detectadas o aportar medidas de mitigación del riesgo suficientes que deberán ser validadas por los Consorcios.

En Granada, a fecha de la firma electrónica

El Responsable de Sistemas

